

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2024-2026 ГОДЫ**
государственного бюджетного учреждения
Калининградской области профессиональной
образовательной организации
«Колледж информационных технологий и
строительства»

От работников:

Председатель профсоюзной
«КИТиС»

организации Колледжа

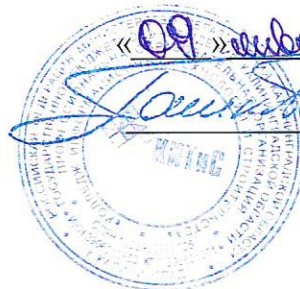
«09» января 2024 г.

Н.А. Григорян Н.А. Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО

«09» января 2024 г.



М.А. Пашковский М.А. Пашковский

г. Калининград
2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности Колледжа.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

-работодатель в лице его представителя - руководителя ГБУ КО ПОО «КИТиС» Пашковского Михаила Анатольевича;

-работники Колледжа, являющиеся членами профсоюзной организации в лице уполномоченных в установленном порядке представителей - председателя профсоюзной организации Григорян Натальи Анатольевны;

- работники Колледжа, не являющиеся членами профсоюзной организации, но имеющие право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Колледжа.

1.7. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.8. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профсоюзной организации и работников Колледжа:

- Правила Внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);

- Положение об оплате труда работников (Приложение 2);

- Положение об установлении объема учебной нагрузки педагогических работников (Приложение 3)

-Положение об организации работы по охране труда (Приложение 4);

-Перечень профессий и должностей работников, подлежащих прохождению медицинских осмотров (Приложение 5);

-Перечень и нормы обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, смывающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 6);

- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежемесячной доплаты (Приложение 7);

- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 8).

- План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение 9).

II. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативно правовыми актами, уставом Колледжа и настоящим Договором и иных локальных актов организации.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями и Договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст.68 ТК РФ). Должностная инструкция оформляется в письменной форме и подписывается работником.

2.3. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ)

Работодатель не имеет права налагать взыскания на работника за невыполнение им своих должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, трудового договора, устава Колледжа, если работник не был ознакомлен с ними под роспись.

2.4. Трудовой договор с работниками Колледжа заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе обязательные условия оплаты труда:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника;

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- условия для установления выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение 2).

2.6. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.ст. 74, 162 ТК РФ), а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Колледже работу, соответствующую квалификации работника, а также вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст.74 ТК РФ).

2.8. Руководитель Колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений, педагогические работники и другие работники Колледжа помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять педагогическую работу (учебную нагрузку) без занятия штатной должности.

2.9. Предоставление педагогической работы (учебной нагрузки) указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций, учреждений и предприятий осуществляется с учетом мнения Профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых Колледж является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

III. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536

"Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность", Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 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", Положением об установлении объема учебной нагрузки педагогических работников (Приложение 3), но не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

3.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Колледже.

3.5. Отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении 8.

3.6. Трудовой распорядок, режим работы работников Колледжа, время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) и согласовываются с профсоюзной организацией.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также в нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) руководителя Колледжа с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома профсоюзной организации.

3.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе с его письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.9. Привлечение работников Колледжа к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению руководителя Колледжа, с письменного согласия

работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение 2).

3.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Работа по совместительству за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в день.

3.11. Каникулярный период, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа, если они не совпадают с их отпуском. В этот период работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул.

Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), с сохранением заработной платы.

3.12. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ст.ст. 124,125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению руководителя Колледжа только с согласия работника.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется каждый год работы в Колледже (в первый год работы - по истечении 6 месяцев).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск), предоставляется:

- инвалидам 30 календарных дней,
- педагогическим работникам 56 календарных дней.

3.15. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность составляет 56 календарных дней и оплачивается в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.16. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) в количестве не менее 7 календарных дней;

- с ненормированным рабочим днем в количестве не менее трех календарных дней (Приложение 8). При наличии финансовых возможностей и возможности обеспечения работой, часть отпуска, работников с ненормированным рабочим днем превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников (супруг, родители, дети, дедушки, бабушки и внуки) - до 5 календарных дней.

3.18. Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (без оплаты) (ст.335 ТК РФ).

IV. Оплата труда и нормы труда

4.1. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается Положением об оплате труда (Приложение 2) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Калининградской области, с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч.3 ст.135 ТК РФ) и мнения профсоюзной организации Колледжа (ст.144 ТК РФ).

4.2. Должностные оклады работников Колледжа устанавливаются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, определяются штатным расписанием и фиксируются в трудовом договоре, заключаемым работодателем с каждым работником.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Калининградской области. В случае, если уровень минимальной заработной платы работника меньше, производится доплата до уровня минимальной заработной платы в Калининградской области, установленного в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Калининградской области.

4.4. Заработная плата работников Колледжа включает в себя размеры:

- должностных окладов и ставок заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты, премии).

4.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются:

- за I половину месяца - 19 числа каждого месяца;
- за II половину месяца – 4 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

4.6. 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 в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

4.8. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с 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, в том числе:

- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;

- повышение оплаты труда - не менее 4 % должностного оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются с учетом мнения профсоюзной организации, они не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

4.9. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35 процентов части должностного оклада, рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

4.10. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ). Заработная плата за месяц, в котором работник использовал день отдыха, выплачивается в полном размере.

4.11. Если для работника суббота и (или) воскресенье не являются выходными днями, а выходные предоставляются ему в другие дни недели, то в таком случае суббота и воскресенье являются для работника рабочими днями и оплачиваются в одинарном размере.

4.12. Стороны пришли к соглашению, что в целях материальной поддержки педагогических работников оплата труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения, вызванного следующими обстоятельствами:

- ликвидацией образовательной организации;
- временной нетрудоспособностью более 3 мес.;
- нахождением в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождением в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождением в длительном отпуске сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);

4.13. 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой 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.

V. Содействие повышению квалификации и закреплению профессиональных кадров

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд Колледжа (ст. 196 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Организовать профессиональную подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников Колледжа.

5.2.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.2.3. В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату а, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

5.2.5. Организовывать обязательную аттестацию педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276).

5.2.6. По результатам аттестации для установления уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, устанавливать работникам соответствующие полученным категориям повышающие коэффициенты за квалификационную категорию.

5.2.7. Представлять в аттестационную комиссию не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, при наличии в аттестационном листе педагогического работника рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и других, информацию о выполнении рекомендаций.

5.3. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.4. Педагогические работники вправе проходить добровольную аттестацию для установления уровня своей квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории.

5.5. Педагогические работники обязуются:

5.5.1. Проходить при отсутствии квалификационной категории обязательную аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет.

Отказ работника от прохождения обязательной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

5.5.2. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.6. Работникам, совмещающим работу с обучением по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, предоставляются права, предусмотренные ст.ст.173-177 ТК РФ.

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

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

6.2. Участие профкома профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, является обязательным условием в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

6.3. Работодатель обязуется уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

6.4. Работодатель обязуется не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь увольнение педагогических работников до окончания учебного года.

6.5. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения численности или штата работников Колледжа.

6.6. В случае массового увольнения работников по основаниям п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, работодатель обязуется предоставлять работникам в период после предупреждения об увольнении рабочее время для самостоятельного поиска работы, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы.

6.7. Стороны пришли к соглашению, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- проработавшие в Колледже свыше 10 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178 - 180 ТК РФ).

6.9. При появлении новых рабочих мест в Колледже, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата (ст.77 ТК РФ).

VII. Социальные гарантии и льготы

7.1. Работодатель при наличии финансовых возможностей по письменному заявлению работника оказывает материальную помощь работнику в следующих случаях:

- сложная операция по медицинским показаниям при предоставлении подтверждающих документов;
- тяжелое заболевание при предоставлении подтверждающих документов;
- похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) при предоставлении свидетельства о смерти;
- семье умершего работника;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.).

7.2. Оказание материальной помощи и выплаты социального характера производятся на основании письменного заявления работника. Основанием для выплаты является приказ руководителя Колледжа с указанием конкретного размера (в рублях или процентах) этих выплат каждому работнику.

7.3. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в вооруженные силы- 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста на линейку 1 сентября – 1 день;
- родителям, учащимся выпускных классов:
 - на праздник последнего звонка- 1 день;
 - выпускной балл -1 день.
- по другим уважительным причинам по согласованию с руководителем Колледжа.

7.4. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы:

- в количестве 3 (трёх) дней в случае смерти супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры);

7.5. Стороны согласились, что в связи с юбилейными датами со дня рождения (45 лет и каждые последующие пять лет) и трудовой деятельности работники Колледжа могут быть премированы без ограничения размера на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.»

7.6. За высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ, положительные итоги образовательного процесса, профессиональное выполнение методической работы, качественное проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление и совершенствование материально-технической базы работники могут быть премированы без ограничения

размера на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

7.7. Работодатель:

- при наличии свободных жилых помещений в общежитии Колледжа, предоставляет работникам, нуждающимся в жилье, жилое помещение в общежитии Колледжа с ежемесячной оплатой;

- ходатайствует перед государственным органом власти о предоставлении жилья нуждающимся работникам, о предоставлении мест для детей работников Колледжа в муниципальных образовательных организациях дошкольного образования;

- обеспечивает работников Колледжа бесплатным использованием библиотечным фондом;

- организует в Колледже пункты общественного питания для работников и обучающихся.

- предоставляет новогодние подарки детям работников, в возрасте до 14 лет, при наличии денежных средств.

7.8. Работодатель и профком профсоюзной организации принимают на себя обязательства по организации культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий с работниками Колледжа.

7.9. Профком для членов профсоюзной организации:

- организует оздоровительные и досуговые мероприятия, в том числе для членов семей членов профсоюзной организации;

- предоставляет новогодние подарки детям членов профсоюзной организации;

- премирует юбиляров в размере 1000 рублей;

- премирует к праздничным дням (Новый год, 23 февраля, 8 марта);

- оказывает материальную помощь в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) в размере 1000 рублей;

- организует предоставление путевок через Обком профсоюза со скидкой 20%.»

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

Для реализации прав работников и обучающихся на охрану и безопасность труда, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний, в Колледже разработано Положение об охране труда и обеспечения образовательного процесса (Приложение 4).

8.2. С целью создания нормальных условий труда работников Колледжа работодатель обязуется:

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

- обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
 - запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзной организации;
 - принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - ежегодно выделять на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг.
 - обеспечить расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - организовать разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
 - обеспечить нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Колледжа для безопасного их использования;
 - организовать систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений;
 - обеспечить наличие и функционирование мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами;
 - установить режим запрета курения;
 - обеспечить установленный нормами тепловой режим в помещениях Колледжа;
 - обеспечить работников Колледжа средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - организовать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
 - обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) условиями труда;
 - сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);
- 8.4. В Колледже осуществляется немедленное прекращение работ при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации города, работодателю о наступлении следующих экстремальных ситуаций:
- угроза совершения террористического акта;
 - стихийное бедствие;

- авария, связанная с затоплением помещений Колледжа;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- иных чрезвычайных ситуациях.

8.5. Работодатель обеспечивает проведение административно - общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в Колледже. Укрепляет службу охраны труда, оборудует и обеспечивает работу кабинета охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

8.6. Работодатель создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации комиссию по охране труда. Финансирует работу комиссии по охране труда, выделяет помещение, предоставляет средства связи, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счет средств Колледжа.

8.7. Комиссия по охране труда и профсоюзная организация при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников и обучающихся, вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, комиссия по охране труда и профсоюзная организация вправе требовать от работодателя, должностного лица приостановления работ. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование.

8.8. Работники Колледжа в области охраны труда обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья;

8.9. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения, взаимных интересов в соответствии Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах, и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, иными законами Российской Федерации и Калининградской области и реализуются с учетом соглашений федерального и регионального уровня, уставом Колледжа, настоящего Договора.

9.2. Стороны признают установленные законом права и гарантии профсоюзной организации и обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по вопросам деятельности Колледжа затрагивающих права и интересы работников;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

9.3. Профком профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, настоящего Договора, обеспечивает социальную защиту членов профсоюзной организации.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. Не препятствовать созданию и функционированию профсоюзной организации в Колледже.

9.4.2. Безвозмездно предоставлять профсоюзной организации помещения для проведения заседаний (собраний, конференций), а также создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома профсоюзной организации.

9.4.3. Содействовать профкому профсоюзной организации в использовании информационных систем Колледжа для широкого информирования работников о деятельности профсоюзной организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.4.4. Не препятствовать представителям профсоюзной организации в посещении структурных подразделений Колледжа, где работают члены профсоюзной организации, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.4.5. Предоставлять профсоюзной организации по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, другим социально-экономическим вопросам.

9.4.6. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзной организации, ежемесячное перечисление на расчетный счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Задержка перечисления средств не допускается.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых ими семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.6. Работники, члены профсоюзной организации не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профкома, а председатель профсоюзной организации и его заместители - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.7. Увольнение по инициативе работодателя председателя профкома и его заместителей допускается с согласия вышестоящего профсоюзного органа

9.8. Члены профсоюзной организации либо представители профкома включаются в состав комиссий:

- по распределению стимулирующей части оплаты труда;
- по охране труда;
- по трудовым спорам;
- других комиссиях затрагивающих интересы работников.

9.9. Члены профкома и представители профсоюзной организации в создаваемых в Колледже совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах трудового коллектива и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

X. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами договора и соответствующим органом по труду.

10.2. Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего Договора по итогам календарного года и информировать работников о результатах выполнения коллективного договора на собраниях работников Колледжа (ООС). С отчетом выступают представители обеих сторон, подписавших Договор.

XI. Заключительные положения

11.1. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности в соответствии со ст. 44 ТК РФ. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Договора. Все изменения и дополнения в Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. В течение срока действия Договора стороны не вправе в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В случае изменения наименования, реорганизации, организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Колледжа,

изменения типа государственного учреждения Договор сохраняет свое действие.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении), смене формы собственности, ликвидации Колледжа Договор сохраняет свое действие в сроки, установленные ст. 43 ТК РФ.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), смене формы собственности, ликвидации Колледжа Договор сохраняет свое действие в сроки, установленные ст. 43 ТК РФ.

11.3. В течение 14 дней после подписания Договора Колледж публикует его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доводит текст Договора до работников Колледжа.

11.4. Договор вступает в силу с даты подписания, распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2024 года и действует по 31 декабря 2026 года. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«09» января 2024 г.


Н.А.Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«09» января 2024г.


М.А.Пашковский

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

педагогический работник – педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс: преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ; педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс: социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, педагог-библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования;

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

работодатель – в лице директора ГБУ КО ПОО «КИТиС» (или работник, которому переданы полномочия директора), вступившие в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Колледжа.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Лица, принимаемые на работу в Колледж, заключают с работодателем трудовой договор.

2.1.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместитель.

2.1.6. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Колледже, другой - у работника.

2.1.9. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет в кадровую службу в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, т.к. при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.11. До заключения трудового договора лица, поступающие на работу в Колледж проходят обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

2.1.12. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

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

2.1.15. В Колледже предусматриваются должности административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

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

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

2.1.17. 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.18. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

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

2.1.19. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Коллективным договором и приложениями к нему, а также с другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.2. Порядок прекращения трудового договора.

2.2.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа.

2.2.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.2.4. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.2.5. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Колледжа.

2.2.6. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.2.7. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.2.7.1. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.2.7.2. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.2.8. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.3.1. Колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора Колледжа. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadry@kitis.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

2.3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

2.4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.4.2. Работники Колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.4.3.1. До подписания трудового договора с дистанционным работником работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

2.4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.4.6. Временный перевод работников Колледжа на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.4.7. Работникам Колледжа может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Колледже.

2.4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Колледже указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых временно перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

2.4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

2.4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в кадровую службу согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

2.4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

2.4.11. Приступая к дистанционной работе и по ее завершении, а также дополнительные 2 контрольные точки в течение трудового дня, дистанционный работник ежедневно отмечает посредством заполнения Яндекс-формы с указанием текущей задачи и приложением подтверждающего документа/скриншота. Непосредственный руководитель направляет ежемесячную Яндекс-форму дистанционному работнику не позднее последнего рабочего дня месяца, предшествующего следующему отчетному месяцу. По итогам месяца непосредственный руководитель выгружает результаты заполнения Яндекс-формы и прикладывает их к отчету дистанционного работника.

2.4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с текущей потребностью Колледжа, указаниями директора и непосредственного руководителя. Дистанционный работник ежемесячно предоставляет отчет о проделанной работе не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчет, а также подтверждающие его документы и скриншоты загружаются на Яндекс-диск. Ссылка с доступом на Яндекс-диск предоставляется дистанционным работником непосредственному руководителю.

2.4.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Колледжа. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.4.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

2.4.14.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.4.15. Посещение Колледжа, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту

проживания работника и расположения Колледжа, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.4.16. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

2.4.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.4.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. На участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Колледжа, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- 3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.
- 3.2.4. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя.
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.
- 3.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.7. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 3.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.
- 3.2.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Колледжа.
- 3.2.10. Экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы работодателя.
- 3.2.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- 3.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 3.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Колледжа.
- 3.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 3.2.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные в Колледже.
- 3.2.16. Соблюдать действующий в Колледже контрольно-пропускной режим.
- 3.2.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 3.2.18. Сообщать работодателю о получении микротравмы.
- 3.2.19. Письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.
- 3.2.20. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.21. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.22. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Колледжа, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 3.3. Педагогические работники Колледжа имеют право:**
- 3.3.1. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Колледже.
- 3.3.2. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.3. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

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

3.3.5. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.6. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Колледжа, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники Колледжа обязаны:

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

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

3.4.3. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

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

3.4.5. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.6. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.7. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.4.8. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.9. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Колледжа, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление Колледжем, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Колледжа.

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

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

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

3.5.8. Привлекать педагогических работников и административно-управленческий персонал к дежурству по Колледжу. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается в течение всех учебных занятий. График дежурства составляется на учебный семестр и утверждается директором Колледжа. График вывешивается на доску объявлений в учебной части.

3.5.9. Реализовывать иные права, определенные Уставом Колледжа, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. Обеспечивать надлежащее содержание помещений Колледжа; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование.

3.6.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

3.6.10. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

3.6.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.6.15. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.16. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.17. Создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников.

3.6.18. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.20. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Колледжа, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 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 (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней

необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Колледжа устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Колледжа, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором Колледжа.

4.1.2. Для административно-управленческого, обслуживающего персонала, секретаря учебной части устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим рабочего времени:

- с понедельника по четверг: с 08 час. 15 мин. до 17 час. 00 мин.;
- пятница: с 08 час. 15 мин. до 15 час. 45 мин.;
- перерыв для отдыха и питания: с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.1.3. Для педагогических работников, не имеющих учебную нагрузку (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, педагог-библиотекарь, тьютор, педагог дополнительного образования) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим рабочего времени:

- с понедельника по четверг: с 08 час. 15 мин. до 16 час. 00 мин.;
- пятница: с 08 час. 15 мин. до 15 час. 45 мин.;
- перерыв для отдыха и питания: с 13 час.00 мин. до 13 час.30 мин. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.1.4. Для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку (преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) с одним выходным днём (воскресенье).

Режим рабочего времени:

- с понедельника по субботу: согласно расписанию учебных занятий;
- перерыв для отдыха и питания – 30 мин., согласно расписанию учебных занятий после второго сдвоенного аудиторного занятия. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.1.5. Для воспитателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) с одним выходным днём (воскресенье).

Режим рабочего времени:

- с понедельника по субботу: с 15 час. 30 мин. До 22 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 30 мин. в течение рабочего дня. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.1.6. Для младших воспитателей устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней согласно графика сменности, учетный период рабочего времени - 1 год. Графики работы согласовываются с профкомом профсоюзной организации, утверждаются директором Колледжа и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Режим рабочего времени:

- с 17 час. 00 мин. до 09 час. 00 мин. следующих суток;
- возможность отдыха и питания предоставляется в рабочее время на рабочем месте (ст. 108 ТК РФ).

4.1.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю.

4.1.8. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины установленной выше нормы в неделю, при этом продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа;
- для работников в возрасте 16 до 18 лет – 4 часов.

4.1.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

4.1.10. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.1.11. Занятия в Колледже проводятся по шестидневной рабочей неделе:

- начало занятий – 08 час. 30 мин.;
- продолжительность занятия – сдвоенное аудиторное занятие по 45 минут каждое;
- перерывы между занятиями - 10 минут;
- перерыв после второго сдвоенного аудиторного занятия - 30 минут;
- выходной - воскресенье.

4.1.12. Рабочее время для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них

трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, по возможности не допускающего перерывов в работе.

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана работы Колледжа.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.13. Заведующие кабинетами, мастерскими, лабораториями, кураторы учебных групп и председатели предметно-цикловых комиссий выполняют свои обязанности в свободное от учебных занятий время.

4.1.14. Каникулярный период, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа, если они не совпадают с их отпуском. В этот период работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул.

4.1.15. Рабочий день педагогических работников, осуществляющего учебный процесс, начинается за 15 минут до начала его занятий.

Занятие начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок) извещающем о его окончании. После начала занятия и до его окончания педагогические работники и обучающиеся должны находиться в аудитории.

Педагогические работники не имеют права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

4.1.16. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора Колледжа при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в приложении к коллективному договору.

4.1.17. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени.

4.1.18. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.19. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

4.1.20. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.22. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.1.23. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии с Вооруженными силами Российской Федерации или войсками национальной гвардии Российской Федерации.

4.1.23.1 Работники, указанные в пункте 4.1.23. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

4.1.23.2. Работники, указанные в пункте 4.1.23. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

4.1.24. Работникам, которым по результатам специальной оценки условий труда определены вредные условия труда с классом вредности 3.3, 3.4 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.25. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора Колледжа.

4.1.25.1. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени.

4.1.26. В Колледже установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в здания работников Колледжа осуществляется по электронным пропускам.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

4.2.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

4.2.4. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

4.2.5. Работникам моложе 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

4.2.6. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

4.2.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

4.2.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска

работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.2.10. Работникам, работающим в Колледже по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

4.2.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Колледже.

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

4.2.12. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.14. Работодатель предоставляет дополнительные выходные дни работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

4.2.14.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

4.2.14.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в кадровую службу Колледжа пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

4.2.14.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в кадровую службу Колледжа заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

4.2.14.4 На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

4.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ работодатель обязан предоставлять такой отпуск:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- в случае тяжелого заболевания близкого родственника – 1 календарный день;
- в случае смерти близкого родственника – до 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим 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 – до 14 календарных дней в году.

4.3. Оплата труда.

4.3.1. Оплата труда работников Колледжа осуществляется в соответствии с действующим постановлением Правительства Калининградской области, штатным расписанием и субсидиями на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

4.3.2. Оплата труда работников колледжа осуществляется в зависимости от установленных размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам и уровням в соответствии с осуществляемой профессиональной деятельностью с учетом сложности и объема выполняемой работы, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

4.3.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

4.3.4. В Колледже устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников.

4.3.5. Заработная плата работникам Колледжа выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 19 числа расчетного месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 4 числа месяца, следующего за расчетным.

4.3.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

4.3.6.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

4.3.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

4.3.8. Работникам Колледжа устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночное время;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иное в соответствии с действующим законодательством.

4.3.9. Работникам Колледжа устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- за совмещение должностей (профессий);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер надбавки и сроки ее начисления устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы по соглашению сторон в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.3.10. Размер выплат компенсационного и стимулирующего характера, надбавок к заработной плате, порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда работников.

4.3.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3.12. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.13. Заработная плата выплачивается работнику на указанный работником расчетный счет в любой кредитной организации, работник также вправе изменить реквизиты для перевода заработной платы, сообщив в письменной форме работодателю не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до выплаты заработной платы.

4.3.14. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В целях защиты персональных данных Работников, расчетный листок выдается каждому Работнику индивидуально.

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

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. За качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение Устава Колледжа, настоящих Правил, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора Колледжа, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель ходатайствует о поощрении работников:

- присвоением звания «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
- награждением Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- награждением Почетной грамотой Министерства образования Калининградской области;
- награждением Благодарственным письмом Министерства образования Калининградской области;
- награждением Почетной грамотой Колледжа;
- награждением Благодарственным письмом Колледжа;
- выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда Колледжа.

5.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению нагрудными значками, орденами и медалями.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по Колледжу, доводятся до сведения всего коллектива.

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

5.5. Рассмотрение и утверждение кандидатур на поощрения, а также представление работников к государственным наградам и почетным званиям осуществляется решением комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда Колледжа.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

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

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

- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) суд.

VII. Учет и расследование микротравм

7.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

7.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в структурных подразделениях Колледжа наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

7.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

7.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

7.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

7.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений Колледжа, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

7.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

7.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

7.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

7.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

7.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ГБУ КО ПОО «КИТиС».

VIII. Заключительные положения

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

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

От работников:

Председатель профсоюзной
организации ГБУ КО ПОО «КИТиС»

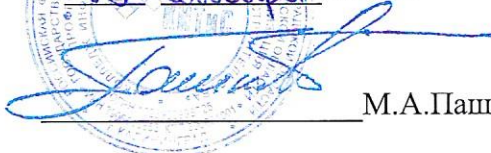
«09» января 2024 г.

 Н.А.Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«09» января 2024 г.

 М.А.Пашковский

ПОЛОЖЕНИЕ**об оплате труда работников****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение по оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Калининградской области от 28 января 2009 года N 18 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области», с учетом Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы" в части оплаты труда работников бюджетной сферы, Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р, приказа Министерства образования Калининградской области от 30 января 2009 года № 123/1 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования», приказа Министерства труда Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

1.2. Положение согласовано с профсоюзной организацией государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж) и регулирует порядок оплаты труда работников Колледжа. Положение является приложением к принятому Коллективному договору на 2024-2026 гг.

1.3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника Колледжа по обеспечению инновационного развития Колледжа, высокого качества результатов его деятельности.

1.4. Положение вступает в действие с «01» января 2024 года. По инициативе работников, руководителя Колледжа, по согласованию с Органом общественной самостоятельности или Профсоюзной организацией Колледжа Положение может быть изменено и/или дополнено.

1.5. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Колледжа за счёт средств бюджета Калининградской области и иных источников привлечения средств, в том числе от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и порядок их выплаты штатным работникам и привлекаемым на работу в Колледж по совместительству;

- порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- систему оплаты и стимулирования труда работников Колледжа.

1.6. В Положении используются следующие понятия и термины:

1.6.1. Средняя заработная плата работника – отношение фактически начисленной работнику заработной платы (с учётом компенсационных и стимулирующих выплат) к фактически отработанному им времени.

1.6.2. Минимальная заработная плата – устанавливаемый региональным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

1.6.3. Базовая заработная плата – это гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей. Размер базовой заработной платы определяется руководителем Колледжа самостоятельно.

1.6.4. Премии – выплаты работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определённых результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов и обязательств.

1.6.5. Стимулирующие выплаты – это выплаты, которые направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации.

Стимулирующая выплата устанавливается и выплачивается за сложность, интенсивность, увеличение функциональных обязанностей, за качество выполнения программ, планов, работ, поручений руководителя и по другим показателям индивидуально каждому работнику по показателям ежемесячно или ежеквартально, определяемым настоящим Положением (Приложения 2/3, 2/4, 2/5).

1.6.6. Компенсационные выплаты – это доплаты и надбавки компенсационного характера.

1.6.7. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в трудовом коллективе Колледжа. Заключается между коллективом в лице представителей работников Колледжа и руководителем Колледжа.

1.6.8. Штатные работники – работники, работающие в Колледже на постоянной основе по Трудовому договору.

1.6.9. Совмещение профессий (должностей) - частный случай поручения работнику с его письменного согласия дополнительной работы у того же работодателя, в основное рабочее время, в рамках одного трудового договора, но по другой профессии, должности. В порядке совмещения также осуществляется исполнение обязанностей временного отсутствующего работника, если такие обязанности исполняются по другой профессии (должности).

1.6.10. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Работа по совместительству у того же работодателя называется «внутреннее совместительство», а работа у другого работодателя - «внешнее совместительство».

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется руководителем Колледжа на календарный год, исходя из объёма субсидии регионального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.2. Система оплаты труда работников Колледжа включает в себя размеры:

- должностных окладов;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты, премии).

2.1.3. Руководитель Колледжа, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов и других мер материального стимулирования.

2.1.4. Размеры выплат по оплате труда работников Колледжа устанавливаются на основе требований и критериев, определённых настоящим Положением с учётом:

- требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- требований единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утверждаемого Министерством социальной политики Калининградской области;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера утверждаемого Министерством социальной политики Калининградской области, с учётом мнения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда Колледжа;

- результатов и качества работы, а также заинтересованности работников в эффективном функционировании структурных подразделений Колледжа и образовательной организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг.

2.1.5. Размеры должностных окладов работникам Колледжа устанавливаются руководителем Колледжа самостоятельно в соответствии со штатным расписанием на основе расчёта и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание в соответствии с уставными целями Колледжа.

2.1.6. Размеры должностных окладов работников Колледжа, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и закрепляются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем Колледжа.

2.1.7. Колледж вправе самостоятельно устанавливать индексацию заработной платы согласно ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. В Колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, праздничные и выходные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Руководитель Колледжа проводит специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В целях повышения качества деятельности Колледжа и стимулирования результативности и качества труда работников образовательной организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за сложность и напряженность, за выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией, за качество выполняемых работ и т.д. (Приложение 2/3);

- стимулирующие выплаты за выполнение показателей по критериям эффективности деятельности работников (Приложение 2/4, 25);

- премиальные выплаты.

2.3.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются комиссиями по распределению стимулирующей части оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, по распределению стимулирующей части оплаты труда кураторов учебных групп и иных педагогических работников, по распределению стимулирующей части оплаты труда работников (за исключением преподавателей, мастеров производственного обучения и иных педагогических работников) на основании персональных карт эффективности работников по критериям (Приложения 2/4, 2/5) по итогам работы за месяц, а также по ходатайству заместителей руководителя Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа о выполнении конкретным работником критериев и показателей эффективности деятельности в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах (Приложение 2/3) по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

2.3.3. Решение о стимулирующих выплатах заместителям руководителя Колледжа, главному бухгалтеру и другим работникам Колледжа, может приниматься руководителем по ходатайству заместителей руководителя Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа на основе оценки результатов работы по показателям, указанным в Приложении 2/3 по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

2.3.4. За совмещение профессий в зависимости от содержания и объёма работ по согласованию сторон осуществляется доплата.

2.3.5. Из фонда стимулирования работников может выплачиваться премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие год за:

- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

- инициативу, творчество и применение современных форм и методов организации труда;

- проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью Колледжа;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или управлением деятельностью Колледжа.

Премии устанавливаются разово по решению комиссий по распределению стимулирующей части оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, по распределению стимулирующей части оплаты труда кураторов учебных групп и иных педагогических работников, по распределению стимулирующей части оплаты труда работников (за исключением преподавателей, мастеров производственного обучения и иных педагогических работников) на основе оценки результатов работ по представлению заместителей руководителя Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа.

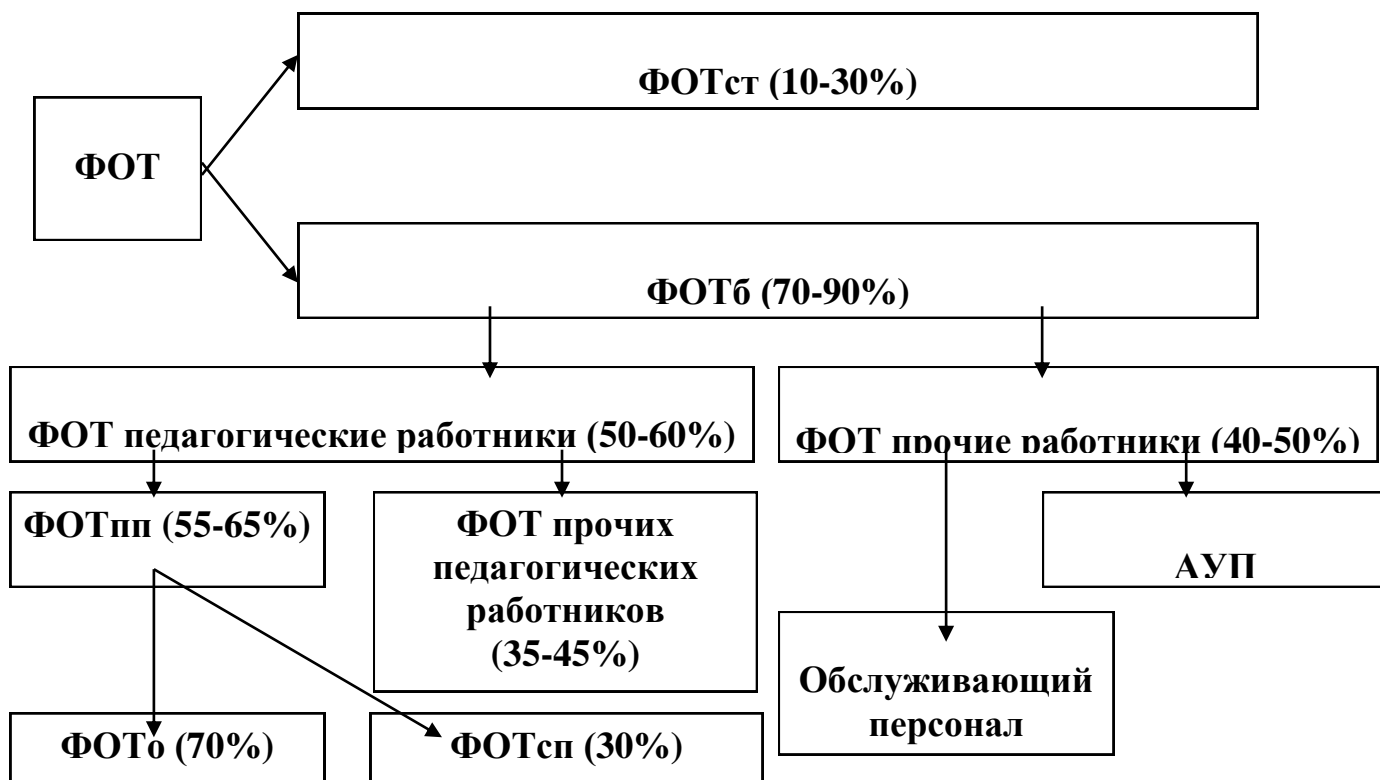
2.3.6. Из фонда стимулирования работников может выплачиваться премия к празднованию Дня профтехобразования, Нового года, дня защитника Отечества,

Международного женского дня в размере до 1 МРОТ на основании приказа Руководителя колледжа.

3. Распределение фонда оплаты труда Колледжа

3.1. Фонд оплаты труда Колледжа состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}). Доля ФОТ_б составляет 70-90% фонда оплаты труда, ФОТ_{ст} - 10-30% (см. рис. 1).

Рис.1. Структура распределения ФОТ



3.2. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ_б) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Колледжа, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (преподаватели);
- иные категории педагогических работников (воспитатель, мастера производственного обучения, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, методист, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, тьюторы, педагоги дополнительного образования);
- административно-управленческий персонал Колледжа (руководитель, его заместители, главный бухгалтер, начальник учебной части, заведующий хозяйством);
- обслуживающий персонал (бухгалтер, бухгалтер с обязанностями кассира, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, секретарь руководителя, специалист по охране труда, документовед, менеджер, секретарь учебной части, системный администратор, кладовщик, комендант, техник, младший воспитатель, дежурный по общежитию, сборщик мебели и изделий из

древесины, станочник, дворник, сварщик, заведующий учебной мастерской, слесарь-электрик).

3.3. Руководитель Колледжа формирует и утверждает штатное расписание учреждения самостоятельно в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТ_б), где фонд оплаты труда педагогического персонала составляет 50-60%. Фонд оплаты труда педагогического персонала подразделяется на фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, фонд оплаты труда прочих педагогических работников.

3.4. Размеры должностных окладов работников Колледжа, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения и закрепляются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем образовательного учреждения.

3.5. Доля базовой части фонда оплаты труда Колледжа для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ_{пн}), состоит из общей части (ФОТ_о), специальной части (ФОТ_{сп}).

3.6. Объём ФОТ_о составляет 70% от ФОТ_{пн}. ФОТ_о распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности студентов в группах. Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчётный час работы с 1 расчётным учащимся в соответствии с учебным планом. Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается в пределах ФОТ_о по следующей формуле:

$$C_{mn} = \frac{ФОТ_o * 40}{(a_1 * b_1 + \dots + a_n * b_n) * 52}, \text{ где}$$

$C_{пн}$ – стоимость бюджетной образовательной услуги, руб. (ученико-час);

ФОТ_о – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда Колледжа для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебных процесс, руб.;

40 – количество учебных недель в году;

52 – общее количество недель в году;

$a_1 - a_n$ - количество учащихся в каждой учебной группе Колледжа;

$b_1 - b_n$ - годовое количество часов по учебному плану в каждой учебной группе Колледжа.

3.7. ФОТ_{сп} составляет 30% от ФОТ_{пн} и обеспечивает:

- осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- осуществление выплат, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами Колледжа;
- установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

3.8. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

- за сложность и (или) приоритетность предмета (профессии, специальности) (К).

3.9. Повышающие коэффициенты К устанавливаются с учётом следующих критериев:

- дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информационной ёмкостью дисциплины, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, вынесение дисциплины из цикла общепрофессиональных и специальных дисциплин на текущую аттестацию, включение дисциплины в государственную итоговую аттестацию (Приложение 2/2);

- при делении группы на подгруппы с условием невозможности их объединения по курсам и профессиям, специальностям - коэффициент до 2.

3.10. Должностной оклад (ДО) педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливается ежегодно на начало учебного года, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = C_{\text{тп}} * n * T * K, \text{ где:}$$

n – количество обучающихся по дисциплине в группе, чел.;

T - количество часов по дисциплине в месяц (согласно учебному плану и тарификации), час;

K - повышающий коэффициент.

3.11. В случае если педагог ведёт несколько дисциплин, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = C_{\text{тп}} * (n_1 * T_1 * K_1 + n_2 * T_2 * K_2 + \dots + n_n * T_n * K_n)$$

3.12. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная занятость.

3.13. Основными критериями для определения размеров, порядка и условий осуществления стимулирующих выплат по результатам труда основных категорий работников Колледжа (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников), материального стимулирования, являются системные показатели эффективности труда.

3.14. ФОТ_{ст} включает стимулирующие выплаты (Приложения 2/4,2/5). Стимулирующие выплаты производится в пределах ФОТ_{ст} на основании бальной системы, где стоимость одного балла (Б) определяется по формуле:

$$B = \frac{\text{ФОТ}_{\text{сткв}}}{N}, \text{ где}$$

ФОТ_{сткв} – стимулирующая часть фонда оплаты труда соответствующей группы педагогических работников (преподаватели, мастера ПО, методист, педагогические работники отдела УВР), руб.;

N – общее количество баллов соответствующей группы педагогических работников Колледжа, по результатам работы которых будут выплачиваться стимулирующие выплаты.

3.15. Работники Колледжа ежемесячно составляют свою персональную карту результатов эффективности деятельности работника в соответствии с критериями (Приложения 2/4, 2/5) для определения баллов и стимулирующих выплат и представляют её непосредственным руководителям до 23 числа каждого месяца (в декабре – до 15 числа) с целью последующего рассмотрения на комиссиях по распределению стимулирующей части оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, по распределению стимулирующей части оплаты труда кураторов учебных групп и иных педагогических работников, по распределению стимулирующей части оплаты труда работников (за исключением преподавателей, мастеров производственного обучения и иных педагогических работников). Непредставленная в срок персональная карта не рассматривается.

3.16. Стимулирующая выплата за категорию:

- 1,15 – коэффициент для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

- 1,10 - коэффициент для педагогических работников, имеющих первую категорию.

3.17. В группах по профессиям/специальностям оплата труда руководителям производственной практики производится следующим образом:

Преподавателю, являющемуся руководителем производственной практики от Колледжа, педагогическая нагрузка рассчитывается следующим образом:

Объем практики по учебному плану		Подготовительный этап: инструктаж, выдача задания на практику, распределение по местам практики, час.	Контроль практик на производстве, консультирование обучающихся, час.	Проверка и сдача отчетов, заполнение протокола час.	Итого часов
в неделях	в часах				
1 нед	36 ч.	6	8	6	20
2 нед	72 ч.	6	16	6	28
3 нед	108 ч.	6	24	6	36
4 нед	144 ч.	6	32	6	44
5 нед	180 ч.	6	40	6	52
6 нед	216 ч.	6	48	6	60
7 нед	252 ч.	6	56	6	68
8 нед	288 ч.	6	64	6	76
9 нед	324 ч.	6	72	6	84
10 нед	360 ч.	6	80	6	92
11 нед	396 ч.	6	88	6	100
12 нед	432 ч.	6	96	6	108
13 нед	468 ч.	6	104	6	116
14 нед	504 ч.	6	112	6	124
15 нед	540 ч.	6	120	6	132
16 нед	576 ч.	6	128	6	140
17 нед	612 ч.	6	136	6	148
18 нед	648 ч.	6	144	6	156
19 нед	684 ч.	6	152	6	164
20 нед	720 ч.	6	160	6	172

При этом в зависимости от наполняемости групп устанавливаются следующие коэффициенты:

Количество обучающихся в группе, человек	коэффициент
до 30	1
до 18	0,7
до 12	0,5

4. Оплата труда руководителя и работников Колледжа, не относящихся к педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации Калининградской области устанавливается Министерством образования Калининградской области, осуществляющим от имени субъекта Российской Федерации функции учредителя образовательной организации, в трудовом договоре с руководителем образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации ($ДО_p$) определяется исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников учебного заведения, непосредственно осуществляющих учебный процесс ($ДО_{cp}$), и группы оплаты труда по следующей формуле:

$$ДО_p = ДО_{cp} * K, \text{ где}$$

K - коэффициент, соответствующей группе оплаты труда, установленный руководителю образовательного учреждения:

- 1 группа - коэффициент 3,0;
- 2 группа - коэффициент 2,5;
- 3 группа - коэффициент 2,0;
- 4 группа - коэффициент 1,5.

В отдельных случаях по решению учредителя повышающий коэффициент по первой группе оплаты труда может быть увеличен до 5,0.

4.3. Отнесение к группе оплаты труда руководителя образовательной организации осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательной организации: тип образовательной организации, количество обучающихся, количество работников и т.п.).

4.4. Для расчёта повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителя образовательной организации учредителем может вводиться система рейтинговых баллов.

4.5. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательной организации, вследствие увеличения (уменьшения) средней величины должностных окладов педагогических работников данной образовательной организации, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, и (или) изменения группы оплаты труда

руководителя образовательной организации, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее увеличение (уменьшение) должностного оклада руководителя.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

4.7. Должностные оклады административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала, педагогического персонала, не относящегося к категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководителей структурных подразделений устанавливаются руководителем Колледжа самостоятельно, исходя из уровней профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

4.8. Итоговый размер оплаты труда работника Колледжа с учетом компенсационных и стимулирующих выплат не может быть ниже установленного в регионе минимума.

4.9. Доля ФОТ_б для административно-управленческого и обслуживающего персонала – 40-50%.

4.10. Должностной оклад воспитателя, социального педагога, педагога-психолога, методиста, руководителя физического воспитания, преподавателя – организатора ОБЖ, педагога – организатора, педагога-библиотекаря, тьютора, педагога дополнительного образования определяется по формуле:

$$ДО = ДО_б, \text{ где}$$

ДО_б – базовый должностной оклад без категории, согласно штатному расписанию.

4.11. К должностным окладам прочих педагогических работников, не относящихся к категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, также могут применены повышающие коэффициенты А, если это не противоречит действующему законодательству.

4.12. Должностной оклад мастеров производственного обучения, определяется по формуле:

$$ДО = ДО_б, \text{ где}$$

ДО_б – базовый должностной оклад без категории за ставку заработной платы. Объем годовой учебной нагрузки мастера производственного обучения за ставку заработной платы составляет 1080 часов.

Ставка заработной платы мастеру производственного обучения устанавливается исходя из количества часов учебной и производственной практики в соответствии с учебными планами на текущий учебный год, деленное на норму годовой учебной нагрузки мастера производственного обучения (1080 часов).

В случае установления мастеру производственного обучения годовой учебной нагрузки более или менее 1080 часов должностной оклад мастера производственного обучения определяется как умножение базового должностного оклада на ставку заработной платы.

5. Дополнительные доходы от внебюджетной деятельности

5.1. Порядок оплаты труда от доходов, полученных за счёт средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, регулируются Положением о внебюджетных средствах и Положением о платных образовательных услугах Колледжа.

6. Заключительные положения

6.1. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.2. Введение в Колледже новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством РФ.

6.3. При переходе на новую систему оплаты труда все работники Колледжа письменно предупреждаются об этом переходе в установленные законом сроки. В трудовые договоры, заключенные с работниками руководителем Колледжа, вносятся соответствующие дополнения.

6.4. Выплата заработной платы работникам Колледжа осуществляется в следующем порядке:

- за I половину месяца - 19 числа каждого месяца;
- за II половину месяца - 4 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

Размеры коэффициентов за сложность и приоритетность предметов

Коэффициент – 1,15:

Физика

Математика

Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия

ОП.** Операционные системы

ОП.** Архитектура компьютерных систем

ОП.** Технические средства информатизации

ОП.** Информационные технологии

ОП.** Основы программирования

ОП.** WEB- программирование

ОП.** Теория алгоритмов

ОП.** Компьютерная графика

ОП.** Основы теории информации

ОП.** Технологии физического уровня передачи данных

ОП.** Архитектура аппаратных средств

ОП.** Основы программирования баз данных

ОП.** Электротехнические основы источников питания

ОП.** Инженерная компьютерная графика

ОПД.** Основы электротехники

ОПД.** Электротехника

МДК.** Выполнение работ по проектированию сетевой инфраструктуры

МДК.** Организация сетевого администрирования

МДК.** Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры

МДК.** Технологическое оборудование персонального компьютера

МДК.** Системное программирование

МДК.** Прикладное программирование

МДК.** Инфокоммуникационные системы и сети

МДК.** Технология разработки и защиты баз данных

МДК.** Технология разработки программного обеспечения

МДК.** Инструментальные средства разработки программного обеспечения

МДК.** Документирование и сертификация

МДК.** Ввод и обработка цифровой информации

МДК.** Хранение, передача и публикация цифровой информации

МДК.** Проектирование зданий и сооружений

МДК.** Организация строительных процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов

МДК.** Технология ручной электродуговой сварки

МДК.01.01 Компьютерные сети

МДК.01.02 Организация, принципы построения и функционирования компьютерных сетей

МДК.02.01 Администрирование сетевых операционных систем

МДК.02.02 Программное обеспечение компьютерных сетей

МДК.02.03 Организация администрирования компьютерных систем

МДК.03.01 Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры

МДК.03.02 Безопасность компьютерных сетей

МДК.04.01 Технологическое оборудование персонального компьютера

МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 14995 Наладчик технологического оборудования

ОП.01 Операционные системы и среды
ОП.02 Архитектура аппаратных средств
ОП.04 Основы алгоритмизации и программирования
ОП.08 Основы проектирования баз данных
ОП.11 Компьютерные сети
ОП.12 Разработка и эксплуатация удаленных баз данных
ОП.15 Разработка Web-приложений
МДК.01.01 Разработка программных модулей
МДК.01.02 Поддержка и тестирование программных модулей
МДК.01.03 Разработка мобильных приложений
МДК.04.01 Внедрение и поддержка компьютерных систем
МДК.04.02 Обеспечение качества функционирования компьютерных систем

Коэффициент – 1,1:

Химия

Русский язык и литература

Информатика

ЕН.** Математика

ЕН.** Элементы высшей математики

ОП.** Техническая механика

ОП.** Информационные технологии в профессиональной деятельности

МДК.** Проект производства работ

МДК.** Учет и контроль технологических процессов

МДК.** Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении
строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений

МДК.** Эксплуатация зданий

МДК.** Реконструкция зданий

МДК.** Организация деятельности штукатуров

МДК.** Организация деятельности маляров

МДК.** Технология штукатурных работ

МДК.** Технология монтажа каркасно-обшивочных конструкций

МДК.** Технология малярных работ

МДК.** Технология облицовочных работ

МДК.** Технология облицовочных работ синтетическими материалами

МДК.** Технология мозаичных работ

МДК.** Технология арматурных работ

МДК.** Технология бетонных работ

МДК.** Технология каменных работ

МДК.** Технология монтажных работ при возведении кирпичных зданий

МДК.** Технология монтажных работ

МДК.** Технология печных работ

МДК.** Технология стропальных работ

МДК.** Основы технологии сварки и сварочное оборудование

МДК.** Технология производства сварных конструкций

МДК.** Подготовительные и сборочные операции перед сваркой

МДК.** Контроль качества сварных соединений

МДК.** Нормативно-техническая документация и система аттестации в сварочном
производстве

МДК.** Технический английский язык

МДК.** Техника и технология ручной дуговой сварки (наплавки, резки) покрытыми
электродами

МДК.** Техника и технология ручной дуговой сварки (наплавки) неплавящимся
электродом в защитном газе

МДК.** Техника и технология частично механизированной сварки (наплавки)
плавлением в защитном газе

МДК.** Основы проектирования объектов садово-паркового строительства

МДК.** Цветоводство и декоративное дрeвоводство

МДК.** Садово-парковое строительство и хозяйство

МДК.** Современные технологии садово-паркового и ландшафтного строительства

Коэффициент – 1,05:

Иностранный язык

Биология

ОГСЭ.** История

ОГСЭ.** Иностранный язык

ОГСЭ.** Иностранный язык (технический перевод)

ОГСЭ.** Иностранный язык в профессиональной деятельности

ЕН.** Информатика

ЕН.** Информационные технологии в профессиональной деятельности

ОП.** Инженерная графика

ОП.** Основы геодезии

ОПД.** Основы материаловедения

ОПД.** Основы строительного черчения

ОПД.** Основы технологии отделочных строительных работ

ОПД.** Основы технологии общестроительных работ

ОПД.** Охрана труда

ОПД.** Материаловедение

ОПД.** Техническая графика

ОПД.** Автоматизация производства

ОПД.** Основы инженерной графики

ОПД.** Допуски и технические измерения

ОПД.** Основы автоматизации

МДК.** Технология изготовления шаблонов и приспособлений

МДК.** Конструирование шаблонов

МДК.** Технология столярных и мебельных работ

МДК.** Конструирование столярных и мебельных изделий

МДК.** Технология отделочных и облицовочных работ

МДК.** Технология сборочных работ

МДК.** Маркетинг ландшафтных услуг

МДК.** Технология выращивания цветочно-декоративных культур

МДК.** Основы зеленого строительства

Компенсационные выплаты

- выплаты при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, праздничные и выходные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- выплаты за проверку письменных работ по русскому языку и литературе - 15%; по математике – 10%; по иностранному языку, черчению, инженерной графике, физике, химии, биологии, истории, географии – 5%;

- выплаты за совмещение профессий (должностей) в зависимости от содержания и объёма работ по согласованию сторон.

Выплаты стимулирующего характера

1. За исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника – от 10 до 50% должностного оклада исполняющего обязанности (в зависимости от объема возложенных обязанностей).

2. За выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией и повлекших экономию бюджетных средств – до 40% от суммы экономии.

3. За сложность и напряженность – до 100% от должностного оклада.

4. За высокое качество профессиональной деятельности – до 100% от должностного оклада.

5. До 200% от должностного оклада за развитие материально-технической базы Колледжа по поручению администрации, а именно:

- проведение ремонтных работ помещения;
- проведение работ по антитеррористической защищенности территории;
- проведение работ по обустройству помещений и территорий Колледжа;
- проведение мероприятий, повлекших экономию средств Колледжа;
- проведение мероприятий, увеличивающих доход колледжа от предпринимательской деятельности;
- проведение маломасштабных работ по совершенствованию и укреплению материально-технической базы Колледжа.

6. За расширение объема работ – до 150% от должностного оклада.

7. За высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ, положительные итоги образовательного процесса, профессиональное выполнение методической работы, качественное проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление и совершенствование материально-технической базы - премии без ограничения размера на основании решений комиссий по распределению стимулирующей части оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, по распределению стимулирующей части оплаты труда кураторов учебных групп и иных педагогических работников, по распределению стимулирующей части оплаты труда работников (за исключением преподавателей, мастеров производственного обучения и иных педагогических работников).

8. За ученую степень:

Кандидат наук – до 2000 рублей;

Доктор наук – до 4000 рублей.

9. Установить надбавку молодым специалистам (лица, в возрасте до 35 лет, впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования) и работающие по полученной специальности до истечения трехлетнего срока с момента окончания образовательного учреждения) – до 5000 рублей.

10. Установить надбавку за наставничество – до 5000 рублей.

11. Установить надбавку до 3000 рублей за следующие награды и почетные звания:

- медаль К.Д. Ушинского;
- медаль Л.С. Выготского;
- почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;
- почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;
- нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;
- «Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- «Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- почетное звание «Ветеран труда»;
- почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»;
- почетное звание «Ветеран системы образования Калининградской области»;
- Почетная грамота Министерства образования Калининградской области;
- Почетная грамота Главы администрации (Губернатора) Калининградской области;
- звание «почетный гражданин Калининградской области»;
- орден «За заслуги перед Калининградской областью»;
- медаль «За заслуги перед Калининградской областью»;
- медаль «Материнская слава»;
- почетные звания Калининградской области;
- Почетная грамота Калининградской областной Думы;
- Почетная грамота Правительства Калининградской области.

Выплата устанавливается только по одному из оснований.

12. К юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности (50,55 лет – женщины, 50,60 лет – мужчины) - премии без ограничения размера на основании

решения комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда Колледжа.

13. За победу обучающегося, подготовленным мастером производственного обучения, преподавателем, в конкурсах профессионального мастерства:

1. На областном уровне:

- 1 место – до 4000 рублей;
- 2 место – до 3000 рублей;
- 3 место – до 2000 рублей.

2. На всероссийском уровне:

- 1 место – до 5000 рублей;
- 2 место – до 4000 рублей;
- 3 место – до 3000 рублей.

3. На международном уровне:

- 1 место – до 6000 рублей;
- 2 место – до 5000 рублей;
- 3 место – до 4000 рублей.

**Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя, мастера
производственного обучения**

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1	Показатель качества успеваемости по результатам 1 и 2 полугодия	ежемесячно	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3 (Более 40%) 4
2	Достижение преподавателем высоких показателей посещаемости обучающимися занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(80%-100%) 3
3	Проведение мастер-классов, выступление на конференциях, семинарах и т.п. с предоставлением подтверждающих документов	ежемесячно	до 5
4	Очное участие преподавателя, мастера производственного обучения в профессиональных конкурсах (призовые места) с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 10
5	Заочное участие преподавателя, мастера производственного обучения в профессиональных конкурсах, олимпиадах, выставках	ежемесячно	1
6	Проведение внеурочных мероприятий по преподаваемым предметам, дисциплинам, курсам Подготовка и проведение открытых занятий по учебным дисциплинам (модулям)	ежемесячно	до 5
7	Размещение публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, соответствующих сфере деятельности колледжа (не более двух публикаций в месяц), с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 5
8	Разработка методических материалов: методических рекомендаций, указаний по дисциплинам, МДК, КЭ, ДЭ, пособий, согласованных с заместителем директора по учебно-методической работе	ежемесячно	до 10
9	Очное участие обучающихся в соревнованиях, конференциях, олимпиадах, выставках и конкурсах по учебным дисциплинам и других мероприятиях и результаты их участия (призовые места)	ежемесячно	I место - 4 II место - 3 III место - 2 участие - 1
10	Заочное участие обучающихся в соревнованиях, конференциях, олимпиадах, выставках и конкурсах по учебным дисциплинам и других мероприятиях	ежемесячно	1
11	Проведение дополнительных занятий с обучающимися (согласно утвержденному расписанию) при обязательном ведении журнала дополнительных занятий (не более 1 часа в неделю)	ежемесячно	до 2
12	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления документации (несвоевременное заполнение электронного журнала, сдача ведомостей успеваемости, отчетов внутриколледжного контроля и	ежемесячно	до - 5

	т.д.)		
13	Выполнение отдельных разовых поручений по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе	ежемесячно	до 2
14	Несоблюдение профессиональной этики	ежемесячно	до -2
15	Освещение деятельности колледжа посредством публикации статей на официальном сайте колледжа, в паблике колледжа. в социальной сети, в Контакте, периодических изданиях и т.д.	ежемесячно	1
ВСЕГО			

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога
дополнительного образования**

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Достижение преподавателем высоких показателей посещаемости обучающимися занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(70%-80%) 2 (81%-90%) 3 (91%-100%) 4
2.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, семинарах и т.п. с предоставлением подтверждающих документов	ежемесячно	до 10 баллов
3.	Участие преподавателя в конкурсах (призовые места), в проектно-исследовательской деятельности с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 10 баллов
4.	Размещение публикаций в периодических изданиях, сборников различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности колледжа (не более двух публикаций в месяц) с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 5 баллов
5.	Разработка методических материалов, методических рекомендаций указаний по дисциплинам, МДК, КЭ, ДЭ, пособий, проведение открытого урока, согласованного с заместителем директора по учебно-методической работе	ежемесячно	до 10 баллов
6.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий	ежемесячно	0,5 баллов за каждое мероприятие
7.	Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях, олимпиадах	ежемесячно	до 2 баллов
8.	Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах по учебным дисциплинам и в других мероприятиях	ежемесячно	до 10 баллов
9.	Наличие замечаний по ведению и срокам	ежемесячно	минус 5 баллов

	предоставления документации, согласованной с заместителем директора по учебно-методической работе (журналы учебных групп, ведомости успеваемости и т.д.)		
10.	Наличие замечаний по учебно-воспитательной деятельности	ежемесячно	минус 3 балла
12.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе преподавателя дополнительного образования (социальные партнеры, работодатели, в рамках заключенного договора о сотрудничестве)	ежемесячно	3 балла
13.	Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность профессиональной образовательной организации в СМИ, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа/сообщество колледжа в социальной сети «ВКонтакте»; - СМИ/сайт Министерства образования	по факту размещения	1 балл за каждую публикацию 2 балла за каждую публикацию
№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Достижение преподавателем высоких показателей посещаемости обучающимися занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(70%-80%) 2 (81%-90%) 3 (91%-100%) 4
2.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, семинарах и т.п. с предоставлением подтверждающих документов	ежемесячно	до 10 баллов
3.	Участие преподавателя в конкурсах (призовые места), в проектно-исследовательской деятельности с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 10 баллов
4.	Размещение публикаций в периодических изданиях, сборников различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности колледжа (не более двух публикаций в месяц) с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 5 баллов
5.	Разработка методических материалов, методических рекомендаций указаний по дисциплинам, МДК, КЭ, ДЭ, пособий, проведение открытого урока, согласованного с заместителем директора по учебно-методической работе	ежемесячно	до 10 баллов
6.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий	ежемесячно	0,5 баллов за каждое мероприятие
7.	Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях, олимпиадах	ежемесячно	до 2 баллов

8.	Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах по учебным дисциплинам и в других мероприятиях	ежемесячно	до 10 баллов
9.	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления документации, согласованной с заместителем директора по учебно-методической работе (журналы учебных групп, ведомости успеваемости и т.д.)	ежемесячно	минус 5 баллов
10.	Наличие замечаний по учебно-воспитательной деятельности	ежемесячно	минус 3 балла
12.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе преподавателя дополнительного образования (социальные партнеры, работодатели, в рамках заключенного договора о сотрудничестве)	ежемесячно	3 балла
13.	Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность профессиональной образовательной организации в СМИ, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа/сообщество колледжа в социальной сети «ВКонтакте»; - СМИ/сайт Министерства образования	по факту размещения	1 балл за каждую публикацию 2 балла за каждую публикацию

**Критерии оценки эффективности деятельности тьютора, куратора учебной группы
(по каждой группе)**

№	Критерии	Периодичность/ показатель	Баллы
1.	Показатель качества успеваемости обучающихся, закрепленной учебной группы	ежемесячно	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3 (Более 40%) 4
2.	Показатель количества обучающихся на «4» и «5» по результатам 1 и 2 полугодия	устанавливается на полугодие по результатам предыдущего семестра	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3
3.	Показатель посещаемости обучающимися занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(80-100%) 5
4.	Изменение количества неаттестованных обучающихся по итогам полугодия: - увеличение неаттестованных обучающихся в учебной группе;	по итогам 1 и 2 полугодия	на 1 чел. - минус 2 балла; на 2 чел. - минус 4 балла;

	- уменьшение неаттестованных обучающихся в учебной группе;		более 3 чел. - минус 6 баллов на 1 чел. - плюс 2 балла; на 2 чел. - плюс 4 балла; более 3 чел. - плюс 6 баллов
5.	Заполнение и ведение личных дел обучающихся в системе «Электронный журнал» (портфолио, социальная карта)	по факту заполнения	2 балла
6.	Подготовка комплекта документов для постановки на воинский учет	единовременно за одного обучающегося	0,5 баллов
7.	Работа с обучающимися «группы риска»: - отсутствие обучающихся, совершивших правонарушение или преступление; - подготовка характеристики на обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, ОДН, ВКУ; - отсутствие подтверждающих документов о работе с обучающимся, состоящими на ВКУ (ежемесячный план индивидуально-профилактической работы, отчет о работе, характеристика)	ежемесячно 1 обучающийся 1 обучающийся	2 балла 1 балл минус 1 балл
8.	Результативное участие обучающихся группы в культурно-массовых, спортивных, добровольческих мероприятиях в соответствии с планом работы колледжа, в том числе в дистанционном формате: - 1 место - 2 место - 3 место - за участие	по мере участия за каждое мероприятие	4 балла 3 балла 2 балла 1 балл
9.	Участие обучающихся группы в проектах Федерального уровня (проект «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты» и др.)	ежемесячно	(80-100%) 5
10.	Наличие в группе обучающихся, сдавших нормы ГТО в текущем месяце: - золотой значок - серебряный значок - бронзовый значок	за каждого обучающегося	3 балла 2 балла 1 балл
11.	Наличие в группе обучающихся, занимающихся волонтерской деятельностью (при наличии книжки), с предоставлением подтверждения об участии	при участии в волонтерских акциях в текущем месяце	1 балл за каждого обучающегося
12.	Организация работы Студенческого актива группы с предоставлением протокола	по факту проведения	1 балл
13.	Подготовка и размещение публикаций,	ежемесячно	

	освещающих деятельность профессиональной образовательной организации, учебной группы: - сайт колледжа/ сообщество учебной группы в социальной сети в «ВКонтакте» - сайт Министерства образования/сайт профессионального образования		1 балл 2 балла
14.	Содействие занятости обучающегося в дополнительной профессиональной подготовке	по факту содействия	1 балл за каждого обучающегося
15.	Наличие замечаний по рабочей документации	по факту	минус 3 балла
16.	Наличие замечаний по учебно-воспитательной работе	по факту	минус 2 балла
17.	Нарушение педагогической этики	по факту	до минус 10 баллов
18.	Проведение родительских собраний с предоставлением протокола собрания	по факту проведения	2 балла
19.	Организация дежурства учебной группы	ежемесячно	2 балла
20.	Отсутствие дежурных или дежурного куратора/тьютора	ежемесячно	минус 2 балла
21.	Взаимодействие с родителями, зафиксированное в дневнике педагогического наблюдения за обучающимся	ежемесячно	3 балла
22.	Ежедневное информирование и взаимодействие с обучающимися группы, законными представителями обучающихся посредством мессенджеров в социальных сетях (с предоставлением скриншотов бесед по требованию администрации)	ежемесячно	3 балла
23.	Самостоятельная подготовка и проведение мероприятий (конкурсов, викторин, мастер-классов) с предоставлением в отдел УВР методической разработки/положения/сценария	за одно мероприятие	5 баллов
24.	Проведение мероприятий в рамках внеурочной деятельности с предоставлением фотоотчета	по факту проведения	до 5 баллов
25.	Участие в субботниках по уборке территории колледжа, экологических акциях по распоряжению администрации	по факту проведения	2 балла
26.	Выполнение особых поручений администрации образовательного учреждения	за одно поручение	2 балла
27.	Работа в составе Совета по профилактике асоциальных явлений	по факту проведения	3 балла
28.	Формирование отчетности по трудоустройству выпускной группы в соответствии с установленной формой	ежемесячно	1 балл

№	Критерии	Периодичность/ показатель	Баллы
1.	Показатель качества успеваемости обучающихся, закрепленной учебной группы	ежемесячно	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3 (Более 40%) 4
2.	Показатель количества обучающихся на «4» и «5» по результатам 1 и 2 полугодия	устанавливается на полугодие по результатам предыдущего семестра	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3
3.	Показатель посещаемости обучающимися занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(80-100%) 5
4.	Изменение количества неаттестованных обучающихся по итогам полугодия: - увеличение неаттестованных обучающихся в учебной группе; - уменьшение неаттестованных обучающихся в учебной группе;	по итогам 1 и 2 полугодия	на 1 чел. - минус 2 балла; на 2 чел. - минус 4 балла; более 3 чел. - минус 6 баллов на 1 чел. - плюс 2 балла; на 2 чел. - плюс 4 балла; более 3 чел. - плюс 6 баллов
5.	Заполнение и ведение личных дел обучающихся в системе «Электронный журнал» (портфолио, социальная карта)	по факту заполнения	2 балла
6.	Подготовка комплекта документов для постановки на воинский учет	единовременно за одного обучающегося	0,5 баллов
7.	Работа с обучающимися «группы риска»: - отсутствие обучающихся, совершивших правонарушение или преступление; - подготовка характеристики на обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, ОДН, ВКУ; - отсутствие подтверждающих документов о работе с обучающимся, состоящими на ВКУ (ежемесячный план индивидуально-профилактической работы, отчет о работе, характеристика)	ежемесячно 1 обучающийся 1 обучающийся	2 балла 1 балл минус 1 балл
8.	Результативное участие обучающихся группы в культурно-массовых, спортивных,	по мере участия за каждое	

	добровольческих мероприятиях в соответствии с планом работы колледжа, в том числе в дистанционном формате: - 1 место - 2 место - 3 место - за участие	мероприятие	4 балла 3 балла 2 балла 1 балл
9.	Участие обучающихся группы в проектах Федерального уровня (проект «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты» и др.)	ежемесячно	(80-100%) 5
10.	Наличие в группе обучающихся, сдавших нормы ГТО в текущем месяце: - золотой значок - серебряный значок - бронзовый значок	за каждого обучающегося	3 балла 2 балла 1 балл
11.	Наличие в группе обучающихся, занимающихся волонтерской деятельностью (при наличии книжки), с предоставлением подтверждения об участии	при участии в волонтерских акциях в текущем месяце	1 балл за каждого обучающегося
12.	Организация работы Студенческого актива группы с предоставлением протокола	по факту проведения	1 балл
13.	Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность профессиональной образовательной организации, учебной группы: - сайт колледжа/ сообщество учебной группы в социальной сети в «ВКонтакте» - сайт Министерства образования/сайт профессионального образования	ежемесячно	1 балл 2 балла
14.	Содействие занятости обучающегося в дополнительной профессиональной подготовке	по факту содействия	1 балл за каждого обучающегося
15.	Наличие замечаний по рабочей документации	по факту	минус 3 балла
16.	Наличие замечаний по учебно-воспитательной работе	по факту	минус 2 балла
17.	Нарушение педагогической этики	по факту	до минус 10 баллов
18.	Проведение родительских собраний с предоставлением протокола собрания	по факту проведения	2 балла
19.	Организация дежурства учебной группы	ежемесячно	2 балла
20.	Отсутствие дежурных или дежурного куратора/тьютора	ежемесячно	минус 2 балла
21.	Взаимодействие с родителями, зафиксированное в дневнике педагогического наблюдения за обучающимся	ежемесячно	3 балла
22.	Ежедневное информирование и взаимодействие с обучающимися группы, законными представителями обучающихся посредством мессенджеров в социальных	ежемесячно	3 балла

	сетях (с предоставлением скриншотов бесед по требованию администрации)		
23.	Самостоятельная подготовка и проведение мероприятий (конкурсов, викторин, мастер-классов) с предоставлением в отдел УВР методической разработки/положения/сценария	за одно мероприятие	5 баллов
24.	Проведение мероприятий в рамках внеурочной деятельности с предоставлением фотоотчета	по факту проведения	до 5 баллов
25.	Участие в субботниках по уборке территории колледжа, экологических акциях по распоряжению администрации	по факту проведения	2 балла
26.	Выполнение особых поручений администрации образовательного учреждения	за одно поручение	2 балла
27.	Работа в составе Совета по профилактике асоциальных явлений	по факту проведения	3 балла
28.	Формирование отчетности по трудоустройству выпускной группы в соответствии с установленной формой	ежемесячно	1 балл

Критерии оценки эффективности деятельности за заведование кабинетом, мастерской, лабораторией*

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Удовлетворительное санитарно-гигиеническое состояние	ежемесячно пропорционально отработанному времени	3
2.	Наличие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований	ежемесячно пропорционально отработанному времени	-1
3.	Наличие замечаний по соблюдению энергосбережения	ежемесячно пропорционально отработанному времени	-1

*Оплата за заведование кабинетом, мастерской, лабораторией устанавливается по факту закрепления на основании приказа руководителя Колледжа по полугодиям (в сентябре и в январе) по результатам приемки кабинетов, мастерских, лабораторий на соответствие нормативным требованиям и при наличии документации (паспорт кабинета, инструкции по ТБ, плана работы и др.).

Критерии оценки эффективности деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

№	Критерии	Периодичность/ показатель	Баллы
1.	Результативное участие в культурно-массовых мероприятиях, форумах, конкурсах, проектах, акциях (подготовка документации): -на городском: -1 место -2 место -3 место	по мере участия	3 балла 2 балла 1 балла
	- на областном уровне: -1 место -2 место -3 место		5 баллов 3 баллов 2 баллов
	- на всероссийском уровне: -1 место -2 место -3 место		8 баллов 6 баллов 4 балла
2.	Администрирование тематических групп в социальной сети в ВК: «Дистанционная воспитательная работа» «КИТиС», «Волонтеры КИТиС», «СтудСовет «КИТиС»	ежемесячно	1,5 балла 1,5 балла 1,5 балла 1,5 балла
3.	Подготовка информации для предоставления на Педагогическом совете (отчёт, презентация)	по мере проведения	2 балла
4.	Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность профессиональной образовательной организации в СМИ, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа (группа КИТиС в соц. сети «В Контакте»); - в СМИ - сайт Министерства образования;	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию 2 балла за каждую публикацию
5.	Участие в разработке социально значимых детско-юношеских/детско-взрослых проектов различного уровня: - городского - областного - всероссийского - международного	по мере проведения	2 балла 3 балла 4 балла 5 балла
6.	Доля студентов, вовлеченных в мероприятия примерного календарного плана воспитательной работы	ежемесячно	до 50% - 3 баллов более 50% - 5 баллов

7.	Количество мероприятий, проведенных в рамках примерного календарного плана воспитательной работы	ежемесячно за каждое мероприятие	2 балла
8.	Самостоятельно подготовленное оформление мероприятия (компьютерные презентации, видеоролики, видеозаставки, реквизит, декорации, костюмы)	ежемесячно за каждое мероприятие	2 балла
9.	Организация и проведение внеплановых мероприятий с предоставлением отчета, методической разработки	по мере проведения	3 балла
10.	Проведение мероприятий для студентов в каникулярный период, в том числе в онлайн формате	по мере проведения	1 балл
11.	Применение в работе различных форм изучения удовлетворенности качеством организации воспитательной работы в ОУ (анкетирование, мониторинг, социологический опрос) с предоставлением аналитических справок о результатах	ежемесячно	3 балла за мероприятие
12.	Изготовление наградного материала (благодарственных писем, грамот, сертификатов)	ежемесячно	3 балла
13.	Подготовка наградной документации (портфолио, характеристика, заявки) обучающихся для получения стипендий различного уровня	по мере проведения	3 балла
14.	Организация деятельности Студенческого объединений (оформление и ведение документации)	ежемесячно	3 балла
15.	Наличие заключенных соглашений, договоров о сотрудничестве с социальными партнерами/детско-юношескими/детско-взрослыми общественными организациями	ежемесячно	3 балла
16.	Наличие проведенных совместных мероприятий с обучающимися общеобразовательных организаций	по мере проведения	1 балл
17.	Количество совместных мероприятий с родителями, принимающих участие в реализации рабочей программы воспитания образовательной организации	по мере проведения	1 балл
18.	Дистанционное и очное участие в проведении методических мероприятий городского и областного уровня	по мере участия	3 балла
19.	Участие в качестве спикера в федеральных и региональных совещаниях и мероприятиях, реализованные инициативы, участие в форумной кампании, и пр. (дополнительную информацию указать в обосновании)	по мере участия	до 4 баллов
20.	Внеплановое, самостоятельное повышение квалификации по основному профилю работы, ИТ, ИКТ компетенциям с предоставлением удостоверения, сертификата	по мере участия	1 балл
21.	Своевременное и качественное	ежемесячно	1 балл

	предоставление информационных и иных материалов (соблюдение дедлайнов, качественное заполнение)		
22.	Подготовка документации для прохождения аккредитации		

Критерии оценки эффективности деятельности социального педагога

№	Критерии	Периодичность/ показатель	Баллы
1.	Мероприятия по розыску и возврату обучающихся, самовольно покинувших образовательное учреждение	ежемесячно	2 балла за одно мероприятие
2.	Взаимодействие с ОДН, КДН и ЗП, прокуратурой, судом, лечебными учреждениями, отделом опеки и попечительства (подготовка характеристик, ответа по запросам, участие в опросах)	ежемесячно	3 балла
3.	Подготовка материалов об организации социальной и профилактической работы в ОУ для предоставления на Педагогическом Совете/Совете кураторов (отчет, презентация)	по мере проведения	2 балла
4.	Подготовка материалов и ответов на запросы Министерства образования Калининградской области	ежемесячно	5 баллов
5.	Работа с архивом документов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, закончивших обучение в колледже (выдача копий документов, ответы на запросы различных инстанций)	ежемесячно	1 балл за каждый ответ по запросу
6.	Организация работы Совета по профилактике асоциальных явлений колледжа (подготовка материалов для заседаний, характеристики, взаимодействие с КДН и ЗП, ОДН)	ежемесячно	3 балла
7.	Выполнение особых поручений администрации образовательного учреждения	за одно поручение	2 балла
8.	Работа с обучающимися «группы риска»: - отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений обучающимися, закрепленными за социальным педагогом; - подготовка характеристик на обучающихся, состоящих на учете в КДНиЗП, ОДН, ВКУ	ежемесячно 1 обучающийся	3 балла 1 балл
9.	Организация рейдов в общежитии по проверке санитарно-гигиенического состояния жилищных помещений и профилактике девиантного поведения обучающихся с предоставлением акта, отчета	по мере проведения	1 балл за мероприятие
10.	Организация работы с законными		

	<p>представителями, лицами их заменяющими (родители, опекуны):</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в организации и проведении родительских собраний; - оказание консультативной социально-психологической помощи в воспитании обучающихся 	<p>по мере проведения</p> <p>ежемесячно</p>	<p>1 балл</p> <p>2 балла</p>
11.	<p>Организация работы с личными делами обучающихся, состоящих на ВКУ (заполнение: карты индивидуальной работы со студентом, учетной карточки психолого-педагогического и профилактического сопровождения обучающегося, состоящего на ВКУ, карта педагогических наблюдений, ежемесячные планы индивидуально-профилактической работы, отчет о работе с обучающимся, характеристики, переписка с социальными институтами в отношении н/л обучающегося и др. документы)</p>	ежемесячно	3 балла
12.	<p>Организация индивидуально-профилактической работы с проживающими в общежитии;</p> <p>Организация внеурочной деятельности несовершеннолетних девиантного поведения с предоставлением отчета</p>	ежемесячно	<p>3 балла</p> <p>1 балл за каждое мероприятие</p>
13.	<p>Своевременное прохождение обучающимися относящихся к категории дети-сироты, а также лицам из числа детей-сирот, закрепленных за социальным педагогом, медицинских комиссий, осмотров, диспансеризации;</p> <p>Несвоевременное прохождение обучающимися, относящихся к категории дети-сироты, а также лицам из числа детей-сирот, закрепленных за социальным педагогом, медицинских комиссий, осмотров, диспансеризации</p>	надбавка предоставляется в случае проведения мероприятия	<p>1 за каждого обучающегося</p> <p>1 за каждого обучающегося</p>
14.	Наличие замечаний по своевременному предоставлению авансовой отчетности в бухгалтерию колледжа и некорректное оформление документации	ежемесячно	минус 0,5 балла за каждое замечание
15.	Оказание помощи обучающимся в оформлении пособий, переоформлении пенсий по потере кормильца, оформлении банковских карт, сберегательных книжек	ежемесячно	1 балл за одно мероприятие
16.	Оказание помощи обучающимся, относящимся к категории детей-сирот, а также лицам из их числа для постановки на учет по обеспечению жилыми помещениями из специализированного жилого фонда	по мере проведения	3 балла за одно мероприятие

17.	Самостоятельная подготовка и организация внеурочных мероприятий (тематические классные часы, тематические беседы, обучающие семинары, лекции) с предоставлением методической разработки	ежемесячно	2 балл за одно мероприятие
18.	Результативное участие социального педагога в разработке и реализации социальных проектов и программ: Всероссийский уровень - 1 место - 2 место - 3 место Областной уровень - 1 место - 2 место - 3 место уровень колледжа - 1 место - 2 место - 3 место	ежемесячно	10 баллов 6 баллов 4 балла 9 баллов 5 баллов 3 балла 8 баллов 4 балла 2 балла
19.	Результативное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступление, организация занятий): - Всероссийский уровень; - Региональный; - уровень колледжа;	ежемесячно	3 балла 2 балла 1 балл
20	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	минус 2 балла
21.	Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность социального педагога в образовательном учреждении: - сайт колледжа/ группа «КИТиС» в социальной сети «ВКонтакте» - сайт Министерства образования/сайт профессионального образования	ежемесячно за каждую публикацию	1 балл 2 балла
22.	Применение в работе различных форм изучения удовлетворенности качеством организации воспитательной работы в общежитии (анкетирование, мониторинг, социологический опрос) с предоставлением аналитических справок о результатах	по мере проведения мероприятия	3 балла за мероприятие
23.	Участие в органах управления колледжем	по мере участия	0,5 баллов
24.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе социального педагога (социальные партнеры, работодатели, в рамках заключенного договора о сотрудничестве)	ежемесячно	3 балла
25.	Процент охвата внеурочной деятельностью (система дополнительного образования), в том числе волонтерской деятельностью обучающихся, относящихся к категории дети-сироты	ежемесячно от общего числа сирот	5-10 % – 1 балл 11-30% – 2 балла 31% и выше – 3 балла

26.	Социально-педагогическая помощь обучающимся (количество обучающихся сирот) по сравнению с прошлым периодом обучения	однократно	на том же уровне – 0,5 балла выше – 1 балл
27.	Подготовка заявок для организации питания обучающихся, относящихся к категории дети-сироты, а также малообеспеченных через макетгов.39	по мере оформления	3 балла
28.	Проверка карт эффективности деятельности кураторов учебных групп	ежемесячно	2 балла

Критерии оценки эффективности деятельности воспитателя

№ п/п	Критерии	Периодичность/ показатель	Баллы
1.	Наличие зафиксированных случаев суицидального поведения, травматизма и психологического насилия в отношении обучающихся, проживающих в общежитии	по факту	минус 10 баллов
2.	Организация и проведение открытых воспитательных мероприятий (вечеров, встреч и др. с предоставлением сценария, методического материала, презентаций, отчета).	ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие
3.	Охват обучающихся, принимающих участие в культурно-массовых, профилактических, спортивно-оздоровительных, социально-значимых проектах, интернет-проектах, добровольческих акциях	ежемесячно за каждое мероприятие	15-20 % – 1 балл 21-30% – 2 балла 31% и выше – 3 балла
4.	Самостоятельно подготовленное оформление мероприятия (презентации, видеоролики, реквизит, декорации, костюмы)	за одно мероприятие	3 балла
5.	Организация деятельности Совета Общежития (проведение заседаний, рейдов) с предоставлением протокола, акта	ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие
6.	Применение в работе различных форм изучения удовлетворенности качеством организации воспитательной работы в общежитии (анкетирование, мониторинг, социологический опрос) с предоставлением аналитических справок о результатах	по мере проведения мероприятия	3 балла за мероприятие
7.	Изготовление наградного материала (благодарственных писем, грамот, сертификатов)	ежемесячно	3 балла
8.	Разработка содержания и выполнение наглядных пособий для общежития: стендов, макетов, плакатов, выставочных экспозиций	ежемесячно за каждую тематическую разработку	1 балл
9.	Подготовка и размещение публикаций,	ежемесячно	

	освещающих деятельность воспитателя в сети Интернет: - сайт колледжа/ группа «Общежитие. КИТиС» в социальной сети «ВКонтакте» - сайт Министерства образования/сайт профессионального образования		1 балл за публикацию 2 балла за публикацию
10.	Работа с обучающимися «группы риска», проживающими в общежитии: - положительная динамика в сторону уменьшения правонарушений, правил внутреннего распорядка проживания в общежитии, нарушений общественного порядка, негативных проявлений в студенческой среде	ежемесячно	3 балла
11.	Наличие замечаний со стороны администрации колледжа по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в комнатах проживающих: - 10-30% от количества комнат в общежитии - свыше 30%	ежемесячно	минус 2 балла минус 3 балла
12.	Организация и проведение родительских собраний в общежитии с предоставлением протокола в том числе и в онлайн-формате	по факту проведения за каждое собрание	3 балла
13.	Результативное участие воспитателя в разработке и реализации социальных проектов и программ: Всероссийский уровень - 1 место - 2 место - 3 место Областной уровень - 1 место - 2 место - 3 место уровень колледжа - 1 место - 2 место - 3 место	ежемесячно	10 баллов 6 баллов 4 балла 9 баллов 5 баллов 3 балла 8 баллов 4 балла 2 балла
14.	Результативное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступление, организация занятий): - Всероссийский уровень; - Региональный; - уровень колледжа	ежемесячно	3 балла 2 балла 1 балл
15.	Наличие замечаний по рабочей и отчетной документации	ежемесячно	минус 2 балла
16.	Наличие замечаний по организации воспитательной работы	ежемесячно	минус 1 балл
17.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе воспитателя (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3 балла

18.	Выполнение особых поручений администрации образовательного учреждения	за одно поручение	2 балла
19.	Содержание и оформление кабинета воспитателя	ежемесячно	7 баллов

Критерии оценки эффективности деятельности педагога-психолога

№	Критерии	Периодичность/ показатель	Баллы
1.	Охват обучающихся психологической помощью	ежемесячно	5-10% - 1 11-20% - 2 21-30% - 3 Свыше 30% - 4
2.	Индивидуально- профилактическая работа с обучающимися по запросам участников образовательного процесса (преподаватели, социальный педагог, кураторы учебных групп, воспитатель общежития, администрация колледжа) с предоставлением документально оформленных рекомендаций	ежемесячно	1 балл за 1 обучающегося
3.	Проведение занятий с использованием активных форм работы с обучающимися (проект, конкурс, тренинги, моделирование ситуаций и др.) в соответствии с планом работы педагога-психолога на месяц, утвержденным заместителем директора по УВР, с предоставлением методической разработки, рекомендаций	ежемесячно	1 балл за каждое мероприятие
4.	Разработка и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов для педагогических работников колледжа, в соответствии с планом работы педагога-психолога на месяц, утвержденным заместителем директора по УВР, с предоставлением методической разработки	ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие
5.	Работа с родителями и законными представителями обучающихся в форме тренингов, круглых столов, открытых занятий в соответствии с планом работы педагога-психолога на месяц, утвержденным заместителем директора по УВР, с предоставлением методической разработки, рекомендаций	ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие
6.	Подготовка материалов об организации психологической работы в колледже для предоставления на Педагогическом совете/Совете кураторов (отчет, презентации)	по мере проведения	2 балла

7.	<p>Организация работы с законными представителями, лицами их заменяющими (родители, опекуны):</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в организации и проведении родительских собраний; - оказание консультативной социально-психологической помощи в воспитании обучающихся 	ежемесячно	<p>1 балл</p> <p>2 балла</p>
8.	<p>Результативное участие педагога-психолога в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступление, организация занятий):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Всероссийский уровень; - Региональный; - уровень колледжа 	ежемесячно	<p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p>
9.	<p>Подготовка публикаций, освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и т.д.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сайт колледжа (сообщество «КИТиС» в социально сети «ВКонтакте»); - в СМИ; - сайт Министерства образования Калининградской области 	ежемесячно	1 балл за публикацию
10.	<p>Результативное участие в разработке и реализации социальных проектов и программ:</p> <p>Всероссийский уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 место - 2 место - 3 место <p>Областной уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 место - 2 место - 3 место <p>Уровень колледжа</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 место - 2 место - 3 место 	ежемесячно	<p>10 баллов</p> <p>6 баллов</p> <p>4 балла</p> <p>9 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>8 баллов</p> <p>4 балла</p> <p>2 балла</p>
11.	Наличие замечаний по рабочей и отчетной документации	ежемесячно	минус 2 балла
12.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе педагога-психолога (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3 балла

Критерии оценки эффективности деятельности методиста

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Формирование методической продукции: - разработка методических рекомендаций,	ежемесячно	1 за каждый

	методических указаний, положений для обучающихся; -выпуск информационных сборников, методических пособий, дидактического материала по результатам проведенных мероприятий с обучающимися		документ 7 за каждый документ
2.	Корректировка и рецензирование рабочих программ, контрольно-оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей	ежемесячно	1-3 документа – 1 4-6 документов – 2 более 6 документов - 3
3.	Разработка графиков учебного процесса по профессиям и специальностям	ежемесячно	1-3 - 2 4- 6 - 3 более 6 - 4
4.	Выступление на Педагогическом совете, Методическом совете	ежемесячно	1
5.	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, выставок и др. мероприятий: - на уровне колледжа - на муниципальном уровне - на областном уровне -на всероссийском уровне -на международном уровне	ежемесячно	2 3 4 5 6
6.	Организация работы студенческого научного общества	ежемесячно	4
7.	Организация конкурса портфолио обучающихся	после проведения конкурса	1
8.	Организация конкурса методических кафедр	после проведения конкурса	3
9.	Подготовка документации для прохождения процедур аккредитации и лицензирования	ежемесячно	10
10.	Научно-педагогические и методические публикации в изданиях различного уровня	ежемесячно	2 балла за одну публикацию
11.	Наличие публикаций, освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и т.д.	ежемесячно	1 балл за одну публикацию
12.	Участие в конференциях, семинарах: - на уровне колледжа - на муниципальном уровне -на областном уровне -на всероссийском уровне -на международном уровне	ежемесячно	1 2 3 4 5 Результативность (+ 3, 2 или 1 балл за 1, 2 или 3 место к баллу соответствующего уровня)
13.	Участие в экспертных комиссиях, жюри конкурсов и т.д.): -на уровне колледжа	ежемесячно	0,5

	-на муниципальном уровне - на областном уровне -на всероссийском уровне -на международном уровне		1 1,5 2 2,5
14.	Сопровождение проектов, выступлений, докладов, материалов для конференций, конкурсов, курсовых и выпускных квалификационных работ и т.п.	ежемесячно	0,5 за каждый документ
15.	Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о, разработка индивидуальных методических рекомендаций	ежемесячно	1 за каждый
16.	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	-2
17.	Знание иностранного языка, подтвержденное документами об обучении (кроме преподавателей, имеющих дипломы об уровне образования иностранного языка)	ежемесячно	1
18.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе методиста (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3
19.	Организация мероприятий, обеспечивающих поддержку профессионального самоопределения студентов, слушателей (консультирование): - индивидуальное; - групповое	1 за каждую консультацию	до 10 баллов

Критерии оценки эффективности деятельности педагога-организатора

№	Критерии	Периодичность/ показатель	Баллы
1.	Участие в проектно-исследовательской деятельности (подготовка документации): - на Городском уровне - на Областном - на Всероссийском уровне	по мере участия	1 балл 2 балла 3 балла
2.	Результативное участие в культурно-массовых мероприятиях, форумах, конкурсах, проектах, акциях (подготовка документации): на Городском уровне: - 1 место - 2 место - 3 место	по мере участия	3 балла 2 балла 1 балл
	на Областном уровне: - 1 место - 2 место - 3 место		5 баллов 3 балла 2 балла
	на Всероссийском уровне: - 1 место - 2 место - 3 место		8 баллов 6 баллов 4 балла

	на Международном уровне: - 1 место - 2 место - 3 место		10 баллов 8 баллов 6 баллов
3.	Организация работы агитбригады для проведения профориентационной работы (написание сценария, создание презентаций, видеороликов, подбор музыкального оформления, репетиции)	однократно	10 баллов
4.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий на базе колледжа с предоставлением сценария, презентации, видеороликов, музыкального оформления	по мере проведения	3 балла за каждое мероприятие
5.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий вне ПОО	по мере участия	3 балла за каждое мероприятие
6.	Результативное участие обучающихся колледжа в волонтерской, добровольческой деятельности на различных уровнях: - на Городском; - на Областном; - на Всероссийском	по мере участия	1 балл 2 балла 3 балла
7.	Администрирование тематических групп в социальной сети «ВКонтакте»: - «КИТиС», - «Студенческий совет»	ежемесячно	2 балла
8.	Подготовка информации для предоставления на Педагогическом совете/Совете кураторов (отчёт, презентация)	по мере проведения	2 балла
9.	Подготовка документации для прохождения процедур аккредитации	однократно	10 баллов
10.	Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность профессиональной образовательной организации в СМИ, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа/сообщество колледжа в социальной сети «ВКонтакте»; - СМИ/сайт Министерства образования	по факту размещения	1 балл за каждую публикацию 2 балла за каждую публикацию
11.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе и дистанционных, согласно плану ПОО с предоставлением пакета документов (план подготовки, проект приказа, положение, сценарий, аналитические материалы и отчеты о проведении мероприятия, регистрационные листы)	ежемесячно за каждое мероприятие	2 балла
11.1.	Самостоятельно подготовленное оформление мероприятия (компьютерные	ежемесячно	3 балла за одно

	презентации, видеоролики, видеозаставки, реквизит, декорации, костюмы)		мероприятие
12.	Применение в работе различных форм изучения удовлетворенности качеством организации воспитательной работы в ОУ (анкетирование, мониторинг, социологический опрос) с предоставлением аналитических справок о результатах	ежемесячно	3 балла за мероприятие
13.	Изготовление наградного материала (благодарственных писем, грамот, сертификатов)	ежемесячно	3 балла
14.	Охват обучающихся внеурочной деятельностью (система дополнительного образования)	ежемесячно	40-60% - 1 балл 60-80% - 2 балла 80-100% - 3 балла
15.	Подготовка наградной документации (портфолио, характеристика, заявки) обучающихся для получения стипендий различного уровня	по мере проведения	3 балла
16.	Организация и проведение внеплановых культурно-массовых мероприятий с предоставлением отчета, методической разработки	по мере проведения	3 балла
17.	Подготовка документации к организации и проведению летней оздоровительной кампании	по мере проведения	3 балла
18.	Организация деятельности Студенческого совета (оформление и ведение документации)	ежемесячно	3 балла
19.	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	минус 2 балла
20.	Заполнение и ведение информационных полей в системе «Электронный журнал»: мероприятия, дополнительное образование, портфолио, студенческий актив	ежемесячно	3 балла
21.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе педагога организатора (социальные партнеры, работодатели, в рамках заключенного договора о сотрудничестве)	ежемесячно	3 балла
22.	Проверка карт эффективности деятельности кураторов учебных групп	ежемесячно	2 балла
23.	Дистанционное и очное участие в проведении методических мероприятий городского и Областного уровней	по мере участия	3 балла
24.	Внеплановое, самостоятельное повышение квалификации по основному профилю работы, ИТ, ИКТ компетенциям с предоставлением удостоверения, сертификата	по мере участия	1 балл

Критерии оценки эффективности деятельности педагога-библиотекаря

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Качественное выполнение информационно-библиографических запросов с использованием различных типов источников	ежемесячно	2
2.	Обеспечение сохранности и увеличение библиотечного фонда	ежемесячно	1
3.	Внедрение разнообразных, привлекательных форм массовой работы: оформление тематических выставок, бесед, встреч с обучающимися	ежемесячно	5
4.	Внедрение инновационных форм и методов работы с читателями	по итогам квартала	3
5.	Своевременное, полное и достоверное представление отчетности о деятельности библиотеки	по мере необходимости	3
6.	Разработка программ, планов, положений и других документов для информационной и библиографической деятельности	по итогам квартала	4
7.	Внедрение информационных технологий	ежемесячно	5
8.	Повышенная интенсивность	ежемесячно	3
9.	Качественное выполнение особо срочных заданий	по мере необходимости	4
10.	Продвижение библиотечных услуг в информационной среде	ежемесячно	3
11.	Подготовка публикаций, освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа (группа КИТиС в соц. сети «В Контакте»); - в СМИ - сайт Министерства образования Калининградской области	ежемесячно	1 балл за публикацию
12.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе педагога-библиотекаря (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3
13.	Знание иностранного языка, подтвержденное документами об обучении (кроме преподавателей, имеющих дипломы об уровне образования иностранного языка)	ежемесячно	1

Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя-организатора ОБЖ

№	Критерии	Периодичность/ показатель	Баллы
1.	Показатель качества успеваемости по результатам 1 и 2 полугодия	устанавливается на полугодие по результатам	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3

		предыдущего семестра	
2.	Достижение преподавателем высоких показателей посещаемости обучающихся занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(70%-80%) 2 (81%-90%) 3 (91%-100%) 4
3.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, семинарах и т.п. с предоставлением подтверждающих материалов	ежемесячно	до 10 баллов
4.	Результативность участия преподавателя ОБЖ в конкурсах (призовые места) Всероссийский уровень - 1 место - 2 место - 3 место Областной уровень - 1 место - 2 место - 3 место Уровеесь колледжа - 1 место - 2 место - 3 место	по факту участия	8 баллов 6 баллов 4 балла 5 баллов 3 балла 2 балла 3 балла 2 балла 1 балл
5.	Участие в проектно-исследовательской деятельности: - на уровне колледжа - на Областном уровне - на Всероссийском и Международном уровнях	за каждую работу	1 балл 2 балла 3 балла
6.	Результаты участия в проектно-исследовательской деятельности (призовые места) на уровне колледжа: - 1 место - 2 место - 3 место на Областном уровне: - 1 место - 2 место - 3 место на Всероссийском и Международном уровнях: - 1 место	ежемесячно	3 балла 2 балла 1 балл 5 баллов 3 балла 2 балла 8 баллов

	- 2 место - 3 место		6 баллов 4 балла
7.	Размещение публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности колледжа (не более двух публикаций в месяц) с предоставлением подтверждающих материалов	по факту участия	до 5 баллов
8.	Разработка методических материалов, методических рекомендаций указаний по дисциплинам, МДК, КЭ, ДЭ, пособий, проведение открытого урока, согласованных с заместителем директора по учебно-методической работе	ежемесячно	до 10 баллов
9.1.	Профориентационная деятельность: Подготовка профориентационного информационно-рекламного материала	ежемесячно	1 балл
9.2.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий на базе колледжа	ежемесячно	0,5 баллов за каждое мероприятие
9.3.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий в городах области	ежемесячно	1 балл за каждое мероприятие
10.	Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях, олимпиадах	по факту участия	2 балла
11.	Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах по учебным дисциплинам и других мероприятиях Международный уровень: - 1 место - 2 место - 3 место Всероссийский уровень: - 1 место - 2 место - 3 место Областной уровень: - 1 место - 2 место - 3 место уровень колледжа и муниципальный - 1 место	ежемесячно	10 баллов 6 баллов 4 балла 9 баллов 5 баллов 3 балла 8 баллов 4 баллов 2 балла 7 баллов

	- 2 место - 3 место		3 балла 1 балл
12.	Качественное взаимодействие преподавателя с военными комиссариатами области. Учет и сбор документов обучающихся для постановки их в военном комиссариате	по мере проведения мероприятий	7 баллов
13.	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления документации (журналы учебных групп, ведомости успеваемости и т.д.)	ежемесячно	минус 2 балла
14.	Наличие замечаний по учебно-воспитательной деятельности преподавателя	ежемесячно	минус 2 балла
15.	Проведение дополнительных занятий	по факту проведения	0,5 балла за каждое занятие
16.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе преподавателя-организатора ОБЖ	ежемесячно	3 балла
17.	Подготовка документации для прохождения аккредитации	однократно	до 10 баллов

Критерии оценки эффективности деятельности руководителя физического воспитания

№ п/п	Критерии	Периодичность/ показатель	Баллы
1.	Результативность участия команды колледжа в молодёжных играх студентов организаций среднего профессионального образования Калининградской области	1 место 2 место 3 место участие	6 баллов 4 балла 2 балла 1 балл
2.	Проверка карт эффективности деятельности кураторов учебных групп	ежемесячно	2 балла
3.	Подготовка публикаций, освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа (сообщество «КИТиС» в социальной сети «ВКонтакте»); - в СМИ - сайт Министерства образования	ежемесячно	0,5 баллов 1 балл 2 балла
4.	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	минус 2 балла
5.	Выполнение особых поручений администрации образовательного учреждения	за одно поручение	1 балл
6.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе руководителя физического воспитания (социальные партнеры, работодатели, в рамках	по факту	3 балла

	заключенного договора о сотрудничестве)		
7.	Наличие в колледже обучающихся, сдавших нормы ГТО: - золотой значок: - серебряный значок: - бронзовый значок	ежемесячно за одного обучающегося в текущем месяце	3 балла 2 балла 1 балл
8.	Доля обучающихся, привлеченных к участию внутриколледжных мероприятий физкультурно-спортивной направленности: - 40% - 60% - 61% - 80% - 81% - 100%	ежемесячно	1 балл 2 балла 3 балла
9.	Доля обучающихся, охваченных занятиями в спортивных секциях и в спортивном клубе колледжа: - 40% - 60% - 61% - 80% - 81% - 100%	ежемесячно	1 балл 2 балла 3 балла
10.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий в общежитии колледжа с предоставлением отчета и документации	по мере проведения	3 балла
11.	Подготовка материала для предоставления на Педагогическом совете/Совете кураторов (отчёт, презентация)	по мере проведения	2 балла
12.	Подготовка документации для прохождения процедур аккредитации	однократно	до 10 баллов
13.	Изготовление наградного материала (благодарственных писем, грамот, сертификатов)	по факту проведения	3 балла
14.	Организация и участие обучающихся в соревнованиях на дистанции	по мере проведения	5 баллов
15.	Подготовка документации к организации и проведению летней оздоровительной кампании	по мере проведения	3 балла
16.	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	минус 2 балла
17.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей/законных представителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно за каждый зафиксированный случай	минус 1 балл

Критерии оценки эффективности деятельности советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

№	Критерии	Периодичность/показатель	Баллы
1.	Результативное участие в культурно-массовых мероприятиях, форумах, конкурсах, проектах, акциях (подготовка документации): -на городском: -1 место -2 место -3 место	по мере участия	3 балла 2 балла 1 балла
	- на областном уровне: -1 место -2 место -3 место		5 баллов 3 баллов 2 баллов
	- на всероссийском уровне: -1 место -2 место -3 место		8 баллов 6 баллов 4 балла
2.	Администрирование тематических групп в социальной сети «ВКонтакте»: - «КИТиС», - «Первые. КИТиС», - «РСМ. КИТиС», - «Штаб РСО КИТиС»	ежемесячно	1,5 балла 1,5 балла 1,5 балла 1,5 балла
3.	Подготовка информации для предоставления на Педагогическом совете/Совете кураторов (отчёт, презентация)	по мере проведения	2 балла
4.	Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность профессиональной образовательной организации в СМИ, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа (группа КИТиС в соц. сети «ВКонтакте»); - в СМИ - сайт Министерства образования;	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию 2 балла за каждую публикацию
5.	Участие в разработке социально значимых детско-юношеских/детско-взрослых проектов различного уровня: - городского - областного - всероссийского - международного	по мере проведения	2 балла 3 балла 4 балла 5 балла
6.	Доля студентов, вовлеченных в мероприятия примерного календарного плана воспитательной работы	ежемесячно	до 50% - 3 баллов более 50% - 5 баллов

7.	Количество мероприятий, проведенных в рамках примерного календарного плана воспитательной работы	ежемесячно за каждое мероприятие	2 балла
8.	Самостоятельно подготовленное оформление мероприятия (компьютерные презентации, видеоролики, видеозаставки, реквизит, декорации, костюмы)	ежемесячно за каждое мероприятие	2 балла
9.	Организация и проведение внеплановых мероприятий с предоставлением отчета, методической разработки	по мере проведения	3 балла
10.	Проведение мероприятий для студентов в каникулярный период, в том числе в онлайн формате	по мере проведения	1 балл
11.	Применение в работе различных форм изучения удовлетворенности качеством организации воспитательной работы в ОУ (анкетирование, мониторинг, социологический опрос) с предоставлением аналитических справок о результатах	ежемесячно	3 балла за мероприятие
12.	Изготовление наградного материала (благодарственных писем, грамот, сертификатов)	ежемесячно	3 балла
13.	Подготовка наградной документации (портфолио, характеристика, заявки) обучающихся для получения стипендий различного уровня	по мере проведения	3 балла
14.	Организация деятельности Студенческого объединения (оформление и ведение документации)	ежемесячно	3 балла
15.	Наличие заключенных соглашений, договоров о сотрудничестве с социальными партнерами/детско-юношескими/детско-взрослыми общественными организациями	ежемесячно	3 балла
16.	Наличие проведенных совместных мероприятий с обучающимися общеобразовательных организаций	по мере проведения	1 балл
17.	Количество совместных мероприятий с родителями, принимающих участие в реализации рабочей программы воспитания образовательной организации	по мере проведения	1 балл
18.	Дистанционное и очное участие в проведении методических мероприятий городского и областного уровня	по мере участия	3 балла
19.	Участие в качестве спикера в федеральных и региональных совещаниях и мероприятиях, реализованные инициативы, участие в форумной кампании, и пр. (дополнительную информацию указать в обосновании)	по мере участия	до 4 баллов
20.	Внеплановое, самостоятельное повышение квалификации по основному профилю работы, IT, ИКТ компетенциям с предоставлением удостоверения, сертификата	по мере участия	1 балл
21.	Своевременное и качественное предоставление информационных и иных материалов (соблюдение дедлайнов, качественное заполнение)	ежемесячно	1 балл

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора
по учебно-методической работе**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Мониторинг тенденций развития и реализация мероприятий для совершенствования деятельности колледжа	Внесение инновационных предложений в целях совершенствования развития стратегии колледжа	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Организация сетевой формы реализации образовательных программ	-увеличение количества программ по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0-нет /да – до 4	ежемесячно
		Методическое сопровождение участия обучающихся и педагогических работников в олимпиадах, конкурсах	Наличие призеров регионального и федерального уровня: -выше по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0-нет /да - до 4	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0-нет /да - до 4	ежемесячно
		Организация повышения квалификации, стажировок педагогических работников	Доля педагогических и руководящих работников, прошедших повышение квалификации и стажировки (не менее 90 %)	0-нет /да - до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0-нет /да – до 4	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0-нет /да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 28 баллов – 140 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	Баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Мониторинг тенденций развития и реализация мероприятий для совершенствования деятельности колледжа	Внесение инновационных предложений в целях совершенствования развития стратегии колледжа	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Сотрудничество с международными организациями в сфере образования	Заключение соглашений, договоров о сотрудничестве	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Результаты участия обучающихся в социальных проектах, в том числе в волонтерском движении	Победы в областных конкурсах, на всероссийских и международных конкурсах	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Результативность работы с общественными организациями и учреждениями дополнительного образования	Проведение совместных социально-значимых мероприятий и акций согласно плану. Наличие отзывов благодарственных писем.	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Доля обучающихся охваченных дополнительным образованием	более 50% обучающихся	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно

		Доля обучающихся состоящих на всех видах профилактического учета	менее 10% обучающихся	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
--	--	--	-----------------------	--------------------------	------------

ВСЕГО – 28 баллов – 140 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности
заместителя директора по безопасности**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	Баллов всего	Периодичность
1	За интенсивность труда	Мониторинг тенденций развития и реализация мероприятий для совершенствования деятельности колледжа	Внесение инновационных предложений в целях совершенствования развития стратегии колледжа	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Координация работы служб колледжа по организации комплексной безопасности колледжа от угроз социального, техногенного и природного характера	Организация работы по обеспечению комплексной безопасности учебно-воспитательного процесса	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
			Организация работы по обеспечению комплексной безопасности спортивно-массовых мероприятий, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в колледже	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Обеспечение комплексной безопасности колледжа	Отсутствие замечаний по работе и организации контрольно-пропускного режима	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
			Безаварийность работы систем объектов безопасности: АПС, автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации, «тревожной кнопки»	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
			Организация и проведение в течение года работы, направленной на	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно

			повышение уровня безопасности в колледже		
		Взаимодействие с антитеррористическими комиссиями, территориальными правоохранительными органами, формированиями ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом	Оперативность и своевременность обмена информацией с взаимодействующими структурами в части, касающейся колледжа	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
			Обеспечение участия сотрудников взаимодействующих структур в мероприятиях комплексной безопасности проводимых в колледже	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качество организации обеспечения проведения мероприятий комплексной безопасности в колледже	Эффективность мероприятий по подготовке (степень обученности) персонала и обучающихся к действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
			Осуществление разработки наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности для участков образовательного процесса	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов по направлению своей деятельности, подлежащих размещению на официальном сайте колледжа	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно

ВСЕГО – 28 баллов – 140 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по общим вопросам

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	Баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Мониторинг тенденций развития и реализация мероприятий для совершенствования деятельности колледжа	Внесение инновационных предложений в целях совершенствования стратегии развития колледжа	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Своевременное выполнение договорных отношений, соблюдение порядка оформления финансовых документов	Отсутствие претензий и штрафных санкций со стороны контрагентов	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Контроль своевременного размещения подготовленных материалов и документов на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Контроль ведения делопроизводства по направлению (приказы, выдача справок, подготовка ответов по запросам физических и юридических лиц и т.д.)	Отсутствие замечаний и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, контроль по направлениям деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 28 баллов – 140 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Проведение финансового анализа, управление денежными потоками, разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств	Разработка финансовой политики колледжа, обеспечение его финансовой устойчивости. Формирование плана ФХД, исполнение показателей плана ФХД колледжа, предоставление отчетов об исполнении плана ФХД	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Соблюдение финансовой дисциплины учреждения	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Выполнение планового показателя по заработной плате педагогических работников	Не ниже установленного соглашением	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно

ВСЕГО – 28 баллов – 140 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности начальника учебной части

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Работа в программном комплексе «Элжур»	100% заполнение обязательных разделов	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Контроль составления расписания учебных занятий	Качественное составление расписания учебных занятий	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Формирование отчетов и предоставление региональных и федеральных отчетов	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Формирование архивного фонда по направлению деятельности учебной части	Ведение дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, заместителя директора по УМР	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 70 баллов – 350 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего хозяйством

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Оформление, обновление установленной документации на здания, строения и сооружения, территории колледжа	Наличие технических паспортов, кадастровых паспортов, заключений о соответствии их требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим требованиям, своевременное оформление и обновление	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Выполнение требований Ростехнадзора, пожарной безопасности	своевременное оформление документации, контроль за проведением обучения сотрудников,	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно

			приобретение материально – технических средств		
		Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных отношений, рационального расходования материалов, порядка оформления финансово-хозяйственных операций	Своевременное приобретение материальных запасов, выполнение исполнителями работ и услуг по контрактам для учреждения своих обязательств в полном объеме, отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера на оформление документов	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов	на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно

ВСЕГО – 60 баллов – 300 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности экономиста

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Формирование государственного задания образовательной организации, предоставление отчетности по исполнению	Отсутствие нарушения сроков исполнения	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на сайте bus.gov.ru	100% размещения информации	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Исполнение функций контрактного управляющего	Своевременное оформление документации, заключение контрактов и договоров, полное выполнение договорных обязательств	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Участие в разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств	Формирование плана ФХД, составление тарификации, контроль за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Развитие внебюджетной деятельности учреждения	-увеличение объема средств по сравнению с аналогичным периодом прошлого года; - объем средств на уровне аналогичного периода прошлого года	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 48 баллов – 240 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Взаимодействие с Министерством образования КО и Агентством по имуществу КО	Сверка имущества, находящегося в оперативном управлении колледжа, по списанию и постановке на учет особо ценного имущества. Качественное оформление документов, отсутствие нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии законодательством РФ	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации главному бухгалтеру	Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно

ВСЕГО – 50 баллов – 250 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера (с выполнением функций кассира)

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Производство расчетов оплаты за проживание в общежитии	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии законодательством РФ	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Обработка и оперативное предоставление достоверной информации главному бухгалтеру	Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно

ВСЕГО – 50 баллов – 250 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности юриконсультанта

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Подготовка статистических отчетов, отчетов по исполнению предписаний, ответов по запросам юридических и физических лиц	Отсутствие нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, штрафных санкций	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг	Соблюдение требований исполнения договоров об оказании платных образовательных услуг	0 – нет/ да – до 10	Ежемесячно

ВСЕГО – 50 баллов – 250 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности специалиста по кадрам

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Создание и ведение банка данных работников колледжа, необходимого для работы и эффективное его использование. Внесение данных о работниках в программу автоматизации учета «КАМИН»	Своевременное заполнение и обновление	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Работа с Пенсионным Фондом Российской Федерации	Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям, и представление их в орган социального обеспечения.	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Четкое, своевременное выполнение поручений директора, заместителей директора колледжа	Отсутствие замечаний со стороны директора, заместителей директора колледжа	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Реализация наградной политики колледжа	Взаимодействие с Министерством образования КО, подготовка наградных материалов по награждению работников наградами колледжа, ведомственными наградами и наградами Российской Федерации	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии с законодательством РФ	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		2	За высокие результаты работы	Подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта

		размещению на официальном сайте Колледжа			
		Качественное и своевременное оформление установленной и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний, отсутствие нарушения сроков по предоставлению запрашиваемой информации и отчетов	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Участие в органах управления колледжем. Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в колледже, в том числе во внерабочее время	Проявление творческой инициативы и самостоятельности в решении вопросов. Успешное решение конфликтных ситуаций	0 – нет/ да – до 4	ежемесячно
		Повышение своего профессионального уровня.	Участие в семинарах, вебинарах. Посещение курсов повышения квалификации	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 52 балла– 260 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности специалиста по охране труда

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Сотрудничество с различными организациями в сфере охраны труда	Заключение соглашений, договоров	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Организация и проведение учебных тренировок по противопожарной безопасности	Отсутствие замечаний и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний, отсутствие нарушения сроков по предоставлению запрашиваемой информации и отчетов	0 – нет/ да – до 7	Ежемесячно о

ВСЕГО – 34 балла – 170 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности секретаря учебной части

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Обеспечение наполняемости информации по направлению деятельности учебной части в программном комплексе «АВЕРС»	100% заполнение обязательных разделов	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно
		Ведение личных дел обучающихся	Все личные дела студентов содержат весь пакет необходимых документов, папки и личные дела хранятся системно с ограничением доступа для посторонних лиц	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно
		Ведение делопроизводства по направлению учебной части (приказы, распоряжения, выдача справок, подготовка ответов по запросам физических и юридических лиц и т.д.)	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно
		Формирование архивного фонда по направлению деятельности учебной части	Ведение и формирование дел в соответствии законодательством РФ	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, заместителя директора по УМР	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно
		Знание иностранного языка, подтвержденное документами об обучении	Наличие документа об обучении	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 64 балла – 320 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности специалиста по охране труда

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Сотрудничество с различными организациями в сфере охраны труда	Заключение соглашений, договоров	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Организация и проведение учебных тренировок по противопожарной безопасности	Отсутствие замечаний и нарушения сроков	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний, отсутствие нарушения сроков по предоставлению запрашиваемой информации и отчетов	0 – нет/ да – до 7	Ежемесячно о

ВСЕГО – 34 балла – 170 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности документоведа

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Ведение делопроизводства (регистрация, учет, передача в соответствующие структурные подразделения, контроль за исполнением)	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков исполнения	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Оказание методической и практической поддержки и помощи работникам колледжа по вопросам документационного обеспечения	Оформление, корректировка проектов локальных нормативных актов, документов в соответствии с законодательством РФ. Подготовка проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению колледжа, создание унифицированных форм документов, используемых колледжем	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
		Формирование архивного фонда колледжа	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству и требованиями законодательства	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний со стороны контролирурующих органов, вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 30 баллов – 150 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности секретаря руководителя

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Формирование архивного фонда колледжа	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству и требованиями законодательства	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 15	Ежемесячно

ВСЕГО – 70 баллов – 350 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности системного администратора

Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
За интенсивность труда	Обеспечение бесперебойной работы локальной компьютерной сети, серверов, персональных компьютеров, оргтехники, мультимедийного оборудования	Своевременное и качественное выполнение ремонтных работ	0 – нет/ да – до 14	ежемесячно
	Поддержание в работоспособном состоянии программного обеспечения	Своевременное обновление программного обеспечения	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
	Выполнение обязанностей администратора цифровой платформы	Качественное функционирование платформы	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
	Четкое, своевременное выполнение поручений от вышестоящего руководства.	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности.	Отсутствие замечаний вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно

ВСЕГО – 62 балла – 310 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности
Специалиста по работе с партнерами**

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Развитие партнерских связей	Увеличение количества партнеров по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Подготовка и проведение профориентационных мероприятий	Не менее одного мероприятия	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа, в том числе в разделе ЦОПП	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	5 баллов за каждую публикацию	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов и вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно

ВСЕГО – 65 баллов – 325 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности
руководителя Центра опережающей профессиональной подготовки**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Просветительская и профорientационная работа в целях популяризации деятельности организации, в том числе ЦОПП	Не менее одного доклада	0-нет /да – до 8	ежемесячно
		Выполнение мероприятий комплекса мер (дорожной карты) по созданию, оснащению и функционированию ЦОПП	Выполнения показателей	0-нет /да – до 8	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте, в том числе в разделе ЦОПП	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0-нет /да - до 8	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0-нет /да – до 8	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0-нет /да – до 8	ежемесячно
		Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг	Наличие положительных отзывов	0-нет /да – до 8	ежемесячно

ВСЕГО – 48 баллов – 240 %

1 балл – 5 %

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя руководителя
Центра опережающей профессиональной подготовки**

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Методическое сопровождение участия обучающихся и педагогических работников в олимпиадах, конкурсах, чемпионатах	Наличие призеров регионального и федерального уровня: -выше по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0-нет /да - до 8	ежемесячно
		Своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа, в том числе в разделе ЦОПП	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	0-нет /да - до 8	ежемесячно
		Организация повышения квалификации, стажировок педагогических работников	Доля педагогических и руководящих работников, прошедших повышение квалификации и стажировки (не менее 90 %)	0-нет /да - до 8	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	0-нет /да – до 8	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0-нет /да – до 8	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности кладовщика

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Соблюдение финансовой дисциплины	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ, отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное оформление документации по направлению своей деятельности	Отсутствие дифектуры	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Контроль за получением работниками средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств	Своевременное получение работниками СИЗ	0 – нет/ да – до 10	Ежемесячно о

ВСЕГО – 42 балла – 210 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности Начальника отдела информационно аналитической работы

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	Баллы	Периодичность
1	За интенсивность труда	Организация исследований профессиональных намерений обучающихся (лиц с ОВЗ и инвалидностью) общеобразовательных учреждений	- увеличение количества общеобразовательных учреждений, охваченных исследованием	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Организация профориентационных мероприятий для обучающихся общеобразовательных учреждений, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью	Не менее одного мероприятия	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно

		Четкое, своевременное выполнение поручений директора, заместителей директора колледжа	Отсутствие замечаний со стороны директора, заместителей директора колледжа	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Эффективность выполнения мониторинговой деятельности	Сформированный промежуточный отчет о ходе мониторинга	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Повышение своего профессионального уровня	Участие в семинарах, вебинарах. Посещение курсов повышения квалификации	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно

ВСЕГО – 48 баллов – 100 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности администратора

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Администрирование тематических групп в социальных сетях, мессенджерах	ежемесячно от общего числа группа	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Подготовка и размещение публикаций, освещающих деятельность ЦОПП в СМИ, в сети Интернет и т.д.: - в СМИ - сайт Министерства образования;	ежемесячно от общего числа публикаций	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Изготовление наградного материала (благодарственных писем, грамот, сертификатов)	по мере проведения мероприятия	0 – нет/ да – до 9	ежемесячно

2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
----------	-------------------------------------	--	--	------------------------	------------

ВСЕГО – 44 балла – 100 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности коменданта

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Организация коммунально-бытового обслуживания проживающих в общежитии	Обеспечение порядка в студенческих комнатах, местах общего пользования. Своевременное оповещение соответствующих служб о неисправности инженерно-технических сетей и коммуникаций: тепловых, электрических, связи, водообеспечения и водоотведения.	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Принятие мер и контроль соблюдения правил проживания в общежитии	Взаимодействие с младшими воспитателями, кураторами учебных групп, родителями, обучающимися. Проведение контрольных рейдов (обходов) студенческих комнат, с целью проверки санитарного состояния, соблюдения правил и норм, учет правонарушений, составление докладных.	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Составление табеля учета рабочего времени отдела	Своевременное предоставление табеля в отдел кадров	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное оформление документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно
		Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов	Не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 8	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности младшего воспитателя

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Принятие мер по соблюдению правил проживания в общежитии	Взаимодействие с комендантом, кураторами учебных групп, родителями, обучающимися. Проведение контрольных рейдов (обходов) студенческих комнат, с целью проверки санитарного состояния, соблюдения правил и норм, составление докладных	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
		Обеспечение порядка в общежитии	Соблюдение порядка в студенческих комнатах, местах общего пользования, своевременное оповещение соответствующих служб о внештатных ситуациях в общежитии	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заместителя директора по УВР	0 – нет/ да – до 2	ежемесячно

ВСЕГО – 6 баллов – 30 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности рабочего комплексному по обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Безаварийное функционирование здания	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Своевременный контроль систем жизнеобеспечения	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности электрогазосварщика

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 30 баллов – 150 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности плотника

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 30 баллов – 150 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности техника

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно
		Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов	не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 12	ежемесячно

ВСЕГО – 36 баллов – 180 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности слесаря-электрика

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Эффективная профилактическая работа по предупреждению сбоев в работе электрооборудования	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 7	ежемесячно
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заведующего хозяйством и коменданта общежития	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 6	ежемесячно

ВСЕГО – 20 баллов – 100 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего учебной мастерской

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Организация профориентационной работы колледжа	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий на базе колледжа	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Анализ и решение организационно-технических проблем	Эффективное использование материальных и трудовых ресурсов	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты	Организация и контроль деятельности учебных мастерских, исходя из стратегических целей колледжа и УПК на текущий период	Обеспечение прохождения производственной практики согласно уч. плана, удовлетворение потребностей колледжа и производство товаров и услуг в рамках деятельности УПК	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности руководителя УПК

№	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Мониторинг тенденций развития, реализация мероприятий для совершенствования деятельности УПК, внедрение новейших достижений науки, передового опыта и технологий.	Рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда.	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Расширение номенклатуры товаров и услуг, своевременная подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа в разделе УПК	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта.	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие	Организация и контроль хозяйственной деятельности УПК,	Отсутствие замечаний со стороны руководства, партнеров и	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

	результаты	соблюдение финансовой, договорной и трудовой дисциплины.	контролирующих органов.		
		Качественное и своевременное оформление планирующей и отчетной документации по направлению деятельности УПК.	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов.	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности столяра

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
		Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Отсутствие замечаний	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний со стороны заведующего хозяйством	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно
3	За интенсивность труда	Профилактическая работа по предупреждению сбоев в работе электрооборудования	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа	0 – нет/ да – до 10	ежемесячно

ВСЕГО – 40 баллов – 200 %

1 балл – 5 %

Критерии оценки эффективности деятельности менеджера

№ п/п	Наименование выплаты	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	За интенсивность труда	Развитие партнерских связей	Увеличение объемов производства товаров и услуг, количества партнеров по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно
2	За высокие результаты работы	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов и вышестоящего руководства	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно
		Участие в разработке рекламной стратегии, связанной с развитием предпринимательской деятельности	Рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг.	0 – нет/ да – до 15	ежемесячно
		Обработка и оперативное предоставление достоверной информации в вышестоящие организации	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций	0 – нет/ да – до 20	ежемесячно

ВСЕГО – 75 баллов – 375 %

1 балл – 5 %

***В случае наличия у работника взыскания (замечание, выговор) работник отстраняется от участия в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в части критериев согласно занимаемой должности, либо вмененного функционала.**

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«09» января 2024 г.


Н.А.Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«09» января 2024 г.


М.А.Пашковский

ПОЛОЖЕНИЕ об установлении объема учебной нагрузки педагогических работников

1.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее – Колледж), устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

1.2. Право распределять учебную нагрузку педагогических работников предоставлено руководителю Колледжа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Распределение учебной нагрузки осуществляется с учетом мнения профкома профсоюзной организации.

1.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом руководителя Колледжа.

1.4. Объем учебной нагрузки, установленной педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

1.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, может быть изменен на следующий учебный год по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, а также по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

1.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

1.7. Преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Верхний предел

учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

1.8. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 1.10. настоящего Положения.

1.9. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

1.10. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

1.11. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

1.12. Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

1.13. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 1.10. настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном на начало учебного года.

1.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

1.15. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период ременного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

1.16. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителем колледжа, его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется на общих основаниях.

1.17. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором,

осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«09» января 2024 г.

 Н.А.Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«09» января 2024 г.

 М.А.Пашковский

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж) определяет структуру управления охраной труда и ответственность должностных лиц Колледжа за её организацией, проведением и осуществлением контроля.
- 1.2 Деятельность работников Колледжа в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда, а также инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

- 2.1 Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся Колледжа в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.
- 2.2 Колледж в рамках своих полномочий обеспечивает:
- создание функционального подразделения охраны труда и учёбы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учёбы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выбора уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя, работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессах;
- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение-инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение поэтапной специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Колледже;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований

охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразования РФ в порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение руководителей и работников и проверку знания ими требования по охране труда, а также повышение квалификации членов службы по охране труда и учёбы в установленные сроки;
- санитарно–бытовое и лечебно–профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями по охране труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции Колледжа.

3. Обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов

3.1 Обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов Колледжа разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и являются дополнением к их должностным инструкциям;

3.2 Обязанности по охране труда руководителя Колледжа:

- организует работу по созданию условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и другими актами по охране труда и Уставом Колледжа;
- создаёт по согласованию с профкомом профсоюзной организации Колледжа службу охраны труда Колледжа;

- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность сотрудников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учётом мнения профкома профсоюзной организации и доводит их под роспись всем работникам;
- заключает коллективный договор с работниками колледжа и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с профкомом профсоюзной организации выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха сотрудников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- лично проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с регистрацией в соответствующих журналах своих заместителей;
- не допускает к работе лиц не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение специальной оценки условий труда в Колледже;
- устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- утверждает по согласованию профкомом профсоюзной организации инструкцию по охране труда для всех профессий и рабочих мест;
- создаёт комиссию по охране труда;
- лично проводит III ступень контроля за состоянием охраны труда в Колледже;
- организует подготовку Колледжа к новому учебному году;
- запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих местах и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- контролирует расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися;

- обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- несет ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в Колледже;

3.3 Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение кураторами учебных групп, воспитателями, тьюторами, педагогами дополнительного образования возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности, технике безопасности и охраны труда;
- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- оказывает методическую помощь кураторам учебных групп, воспитателям, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения охраны труда при проведении со студентами занятий, вне учебных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне Колледжа;
- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных мероприятий, а также контролирует проведение инструктажей (вводного, внепланового, целевого, повторного) кураторами учебных групп, тьюторами и иными работниками);
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах.

3.4 Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-методической работе:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных аудиторий и кабинетов, мастерских, спортивных залов;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками с регистрацией в соответствующих журналах.

3.5 Обязанности по охране труда главного бухгалтера:

- контролирует финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами по охране труда и здоровья;
- контролирует соблюдение установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;
- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками с регистрацией в соответствующих журналах.

3.6 Обязанности по охране труда заместителя директора по безопасности, заведующего учебной мастерской, заведующего хозяйством:

- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации административно-общественного контроля (II ступень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории;

- несет ответственность за составлением и ведение паспорта санитарно-технического состояния Колледжа;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые и хозяйственные помещения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории;
- контролирует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего персонала;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует приобретение согласно нормам спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, с записью в их личные карточки учета выдачи СИЗ, организует ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- проходит обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности при назначении ответственным за электрохозяйство Колледжа.
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий, сооружений и территории, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- организовывает ежегодные измерения сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, ручного электроинструмента;
- организует обучение по электробезопасности, проводит целевой инструктаж по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует проведение испытаний стремянок и переносных лестниц с регистрацией в журнале установленной формы;

3.7 Обязанности по охране труда специалиста по кадрам:

- организует контроль за соблюдением установленного режима рабочего времени;
- контролирует прохождение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работниками Колледжа;
- составляет списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра и доводит их до сведения работников;
- информирует работников, вновь принимаемых на работу о полагающихся им льготах и компенсациях.

3.8 Обязанности по охране труда коменданта общежития:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации помещений и сооружений общежития, организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений общежития и прилегающей территории;
- обеспечивает соблюдение безопасных условий труда для подчиненных исполнителей;
- осуществляет контроль за соблюдением техническим персоналом требований законодательства РФ, нормативно-правовых актов, локальных актов Колледжа по вопросам охраны труда и выполнению инструкций по охране труда;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности в помещениях общежития и прилегающей территории, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- обеспечивает помещения общежитий, оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- участвует в работе по соблюдению установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах в ночное время, выходные и праздничные дни.

3.9 Обязанности по охране труда специалиста по охране труда:

- информирует работников и обучающихся от лица администрации Колледжа о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- проводит совместно с представителями структурных подразделений, Комиссии по охране труда и уполномоченными лицами по охране труда проверки, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда;

- участвует в разработке Коллективных договоров и соглашений по охране труда;
- разрабатывает совместно с руководителями подразделений мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планы мероприятий, направленные на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченные в предписаниях органов надзора и контроля;
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда;
- разрабатывает программы и процедуру проведения вводного инструктажа по охране труда, проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу и командированными; оказывает методическую помощь по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;
- участвует в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников;
- составляет отчеты по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;
- рассматривает письма, жалобы и заявления работников и обучающихся по вопросам охраны труда, формирует предложения руководителю по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям;
- осуществляет контроль за выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" Коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- следит за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка расследования несчастных случаев, организацией хранения актов ф-н-1 и ф-н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;
- участвует в работе по соблюдению установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- изучает условия труда на рабочих местах, готовит и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов;
- совместно с комиссией проводит работу по специальной оценке условий труда на соответствие требованиям охраны труда;
- контролирует своевременность проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, обеспечивает

выполнение предписаний органов госнадзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда;

- участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам охраны труда.

3.10 Обязанности по охране труда руководителей структурных подразделений, руководителя физического воспитания, заведующих учебными кабинетами (мастерскими):

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения занятий, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- следит за исправностью медицинских аптечек и средств оказания первой медицинской помощи, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средств индивидуальной защиты;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководства Колледжа обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся;
- немедленно сообщает руководству Колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, принимает меры к немедленному оказанию первой медицинской помощи, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся с регистрацией в журнале установленной формы;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за несчастные случаи, происшедшие с работниками и обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- проводит инструктажи по охране труда (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый) с регистрацией в журналах учета инструктажей по охране труда на рабочем месте.

3.11 Обязанности по охране труда преподавателя, мастера производственного обучения, воспитателя, куратора учебной группы, тьютора:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства Колледжа о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и др. работах с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в Колледже, общежитии, в быту;
- немедленно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности; несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.12 Все работники Колледжа в области охраны труда обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья;

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»


«09» января 2024 г.

 Н.А.Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«09» января 2024 г.

 М.А.Пашковский

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников
ГБУ КО ПОО «КИТиС», подлежащих прохождению медицинских осмотров

№	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Периодичность прохождения
1.	Администратор	1 раз в год
2.	Бухгалтер	1 раз в год
3.	Бухгалтер (с выполнением функций кассира)	1 раз в год
4.	Водитель	1 раз в год
5.	Воспитатель	1 раз в год
6.	Главный бухгалтер	1 раз в год
7.	Директор	1 раз в год
8.	Документовед	1 раз в год
9.	Заведующий учебной мастерской	1 раз в год
10.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
11.	Заместитель директора по безопасности	1 раз в год
12.	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в год
13.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год
14.	Заместитель директора по учебно-методической работе	1 раз в год
15.	Заместитель руководителя центра опережающей профессиональной подготовки	1 раз в год
16.	Кладовщик	1 раз в год
17.	Комендант	1 раз в год
18.	Контрактный управляющий	1 раз в год
19.	Мастер производственного обучения	1 раз в год
20.	Менеджер	1 раз в год
21.	Методист	1 раз в год
22.	Младший воспитатель	1 раз в год
23.	Начальник отдела информационно-аналитической работы и связям с общественностью	1 раз в год
24.	Начальник учебной части	1 раз в год
25.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год

26.	Педагог-библиотекарь	1 раз в год
27.	Педагог-организатор	1 раз в год
28.	Педагог-психолог	1 раз в год
29.	Плотник	1 раз в год
30.	Преподаватель	1 раз в год
31.	Преподаватель-организатор ОБЖ	1 раз в год
32.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
33.	Руководитель учебно-производственного комплекса	1 раз в год
34.	Руководитель физического воспитания	1 раз в год
35.	Руководитель центра опережающей профессиональной подготовки	1 раз в год
36.	Секретарь руководителя	1 раз в год
37.	Секретарь учебной части	1 раз в год
38.	Системный администратор	1 раз в год
39.	Слесарь-электрик	1 раз в год
40.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1 раз в год
41.	Социальный педагог	1 раз в год
42.	Специалист по кадрам	1 раз в год
43.	Специалист по охране труда	1 раз в год
44.	Специалист по работе с партнерами	1 раз в год
45.	Столяр	1 раз в год
46.	Техник	1 раз в год
47.	Тьютор	1 раз в год
48.	Экономист	1 раз в год
49.	Электрогазосварщик	1 раз в год
50.	Юрисконсульт	1 раз в год

№	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Периодичность прохождения
51.	Администратор	1 раз в год
52.	Бухгалтер	1 раз в год
53.	Бухгалтер (с выполнением функций кассира)	1 раз в год
54.	Водитель	1 раз в год
55.	Воспитатель	1 раз в год
56.	Главный бухгалтер	1 раз в год
57.	Директор	1 раз в год
58.	Документовед	1 раз в год
59.	Заведующий учебной мастерской	1 раз в год
60.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
61.	Заместитель директора по безопасности	1 раз в год
62.	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в год
63.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в год
64.	Заместитель директора по учебно-методической работе	1 раз в год
65.	Заместитель руководителя центра опережающей профессиональной подготовки	1 раз в год
66.	Кладовщик	1 раз в год

67.	Комендант	1 раз в год
68.	Контрактный управляющий	1 раз в год
69.	Мастер производственного обучения	1 раз в год
70.	Менеджер	1 раз в год
71.	Методист	1 раз в год
72.	Младший воспитатель	1 раз в год
73.	Начальник отдела информационно-аналитической работы и связям с общественностью	1 раз в год
74.	Начальник учебной части	1 раз в год
75.	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
76.	Педагог-библиотекарь	1 раз в год
77.	Педагог-организатор	1 раз в год
78.	Педагог-психолог	1 раз в год
79.	Плотник	1 раз в год
80.	Преподаватель	1 раз в год
81.	Преподаватель-организатор ОБЖ	1 раз в год
82.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
83.	Руководитель учебно-производственного комплекса	1 раз в год
84.	Руководитель физического воспитания	1 раз в год
85.	Руководитель центра опережающей профессиональной подготовки	1 раз в год
86.	Секретарь руководителя	1 раз в год
87.	Секретарь учебной части	1 раз в год
88.	Системный администратор	1 раз в год
89.	Слесарь-электрик	1 раз в год
90.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1 раз в год
91.	Социальный педагог	1 раз в год
92.	Специалист по кадрам	1 раз в год
93.	Специалист по охране труда	1 раз в год
94.	Специалист по работе с партнерами	1 раз в год
95.	Столяр	1 раз в год
96.	Техник	1 раз в год
97.	Тьютор	1 раз в год
98.	Экономист	1 раз в год
99.	Электрогазосварщик	1 раз в год
100.	Юрисконсульт	1 раз в год

От работников:

Председатель профсоюзной
организации Колледжа
«09» января 2024 г.
Григорян Н.А. Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»
«09» января 2024 г.
Пашковский М.А. Пашковский

**ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ
обеспечения работников ГБУ КО ПОО «КИТиС» специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№, п/п	Профессия: или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств на месяц
1.	Педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
2.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Мастер производственного обучения (сварочные работы), электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного	2 пары	

		металла или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла		
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	
		Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа	
		Очки защитные*	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
4.	Мастер производственного обучения (отделочник, маляр и т.д.)	Комбинезон	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Очки защитные ЭП-8-80 и*	до износа	
		Респиратор ШБ-1 «лепесток»	до износа	
		перчатки резиновые	дежурные	
		Щиток наголовный НБТ-1	до износа	
		Каска строительная	2 года	
		Пояс предохранительный ТУ36-210332	до износа	

5.	Мастер производственного обучения (мебельщик)	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Очки защитные*	до износа	
		Респиратор ШБ-1 «лепесток»	до износа	
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные*	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
7.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

8.	Слесарь-сантехник (техник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные*	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
9.	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
		Очки защитные*	до износа	


		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (противогаз)	До износа	
10.	Плотник, столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах в месяц)
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Очки защитные*	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	

*Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»


«09» января 2024 г.

 Н.А.Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«09» января 2024 г.


М.А.Пашковский

Перечень

профессий и должностей работников ГБУ КО ПОО «КИТиС», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им повышенного размера оплаты труда

Профессия	Профессиональная вредность	Условия труда
Мастера производственного обучения (работающие с газ - электросваркой)	Химический	Вредные
Электрогазосварщик	Химический	Вредные

Примечание: Ст.147 ТК РФ - минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«09» января 2024 г.


Н.А.Григорян

От работодателя:

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»

«09» января 2024 г.

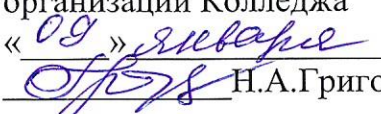


М.А.Пашковский

**Перечень
должностей работников ГБУ КО ПОО «КИТиС»
с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска**

1. Заместитель директора по безопасности
2. Заместитель директора по общим вопросам
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер с обязанностями кассира
5. Заведующий хозяйством

Примечание: Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска – не менее трёх календарных дней (ст.119 ТК РФ).

Председатель профсоюзной
организации Колледжа
« 09 » гвардии 2024 г.
 Н.А.Григорян

Руководитель ГБУ КО ПОО «КИТиС»
« 09 » гвардии 2024 г.
 М.А.Пашковский



**План
мероприятий по улучшению условий и охрану труда и снижению уровней профессиональных рисков**

	Содержание мероприятий (работ)	Ед.учет а	Кол- во	Стоим ость руб.	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих			
							Улучшены условия труда		Освобождены от тяжелых физических работ	
Всего	В т.ч.женщин	Всего	В т.ч. женщин							
Организационные мероприятия										
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда				В соответствии с нормативным и требованиями	Руководители структурных подразделений				
2.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда.				В соответствии с нормативным и требованиями	Руководители структурных подразделений				

	Организация обучения безопасности труда. Общие положения"									
3.	<p>Внесение дополнений и изменений в инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям.</p> <p>Согласование этих инструкций с профсоюзной организацией в соответствии с законодательством.</p>					<p>Заместитель директора по социальной и воспитательной работе</p> <p>Заместитель директора по учебно-методической работе</p> <p>Заведующий хозяйством</p> <p>Заведующий учебной мастерской</p> <p>Председатель профсоюзного комитета</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>				
4.	<p>Обеспечение руководителей структурных подразделений ГБУ КО ПОО «КИТиС» законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной</p>				август-сентябрь	Специалист по охране труда				

	безопасности.									
5.	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ в колледже:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работы к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда; - работы, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работы, по которым положены мыло и другие обеззараживающие средства 				декабрь	<p>Специалист по кадрам</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Специалист по охране труда</p> <p>Специалист по охране труда</p>				
6.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				август	Заведующий хозяйством				
7.	Организация работы комиссии (Комитета) по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией				1 декада марта 1 декада октября	Специалист по охране труда				

8.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда				сентябрь	Комиссия по охране труда				
9.	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников колледжа				1 декада сентября	Специалист по охране труда				
Технические мероприятия										
10.	Осмотр имеющейся и установка новой осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории				В течение года	Заведующий хозяйством				
11.	Нанесение на учебное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальной разметки и знаков безопасности				август	Заведующий хозяйством Заведующий учебной мастерской				
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
12.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (приказ Минздравсоцразвития от	Чел.	92	бюджет	Согласно графика	Специалист по охране труда Специалист по кадрам				

	12.04.2011 г. №302н)									
13.	Проведение мероприятий по дезинфекции постельных принадлежностей и оборудования, а также дератизации и дезинсекции помещений колледжа			бюджет	Согласно графика	Заведующий хозяйством, комендант общежития				
Мероприятия по обеспечению СИЗ										
14.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными Приказом Минтруда РФ № 997н от 9 декабря 2014 г. и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ (согласно приложения)	Чел.	10	бюджет	декабрь	Заведующий хозяйством				
15.	Обеспечение работников мылом, СМС в соответствии с утверждёнными нормами (приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н) (согласно приложения)	Чел.	92	бюджет	ежемесячно	Заведующий хозяйством				
16.	Обеспечение СИЗ от поражения электрическим током	Чел.	1	бюджет	ежемесячно	Заведующий хозяйством				