КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В.Золотухина»

Продлен до 13.03.2022 г.
Продлен до 4.03.2025 г.

Принят на конференции
работников колледжа
протокол № 20 от 09.03.2016г.

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области
Присвоен регистрационный номер 02312016
от «15» 03 2016 г.
гл. спец. Мещерякова М.А.
(должность, Ф.И.О.)

г. о. Самара

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного автономного образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В.Золотухина»

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель государственное автономное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»(далее - учреждение) в лице директора **Бодрова Владимира Георгиевича**, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице представителя работников учреждения **Паршина Владимира Николаевича**

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

Работодатель признает представителя работников полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

- обязательность выполнения условий коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с представительным органом коллектива работников, Советом колледжа.

2. Политика социального партнерства

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения представителя работников учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

- работникам предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);
- лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;
- многодетным матерям (отцам);
- родителям, имеющим на воспитании детей-инвалидов с детства до 18 лет.

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение

квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с представителем работников учреждения (Приложение № 1), графиками работы.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

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

Преподавателям учреждения устанавливается 720 нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставки заработной плати.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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 педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

Для работников колледжа (кроме бухгалтерии) с 1 января по 31 марта, с 1 октября по 31 декабря устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

С 1 апреля по 30 сентября для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для работников, ведущих преподавательскую деятельность работа осуществляется по расписанию занятий в зависимости от учебной нагрузки.

Для работников бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Сторожа (вахтера), дежурные по общежитию работают по графику, для них устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - один месяц.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

4.4. Стороны договорились, что сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Стороны договорились, что работа в праздничные нерабочие дни и выходные дни возможна с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

Работникам, работающим на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 7 к настоящему коллективному договору.

4.8. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с представителем работников учреждения не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.10. По согласию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Указанным в части второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации категориям работников работодатель обязан предоставлять дополнительные отпуска и без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления.

Стороны договорились, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня работникам учреждения в следующих случаях:

- смерти близких родственников (супруга, детей, родителей);
- вступления в брак работника или детей работников;
- проводов детей в армию;
- рождения ребенка (отцу).

4.12. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

4.13. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

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

5.3. Работникам учреждения производятся компенсационные выплаты установленные законодательством (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

5.3.1. Работникам учреждения производятся доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

5.3.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.3. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.5. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в повышенном размере установленном Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.4. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору).

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 23 числа текущего месяца, окончательный расчет 8 числа месяца, следующего за расчетным.

Сумма аванса исчисляется из расчета не менее 40% заработка работника.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам в кассе колледжа или по зарплатным пластиковым картам через отделения банков.

5.7. 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 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.9. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением (Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1206). Выплата проводится с момента подачи заявления.

5.10. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам может выплачиваться материальная помощь.

5.11. Молодым специалистам, принятым на должности педагогических работников (при наличии внебюджетных средств), производить ежемесячно доплату в размере 1000 (одна тысяча) рублей.
Молодым специалистам считаются выпускники учебных заведений высшего профессионального образования и среднего профессионального образования принятые на работу в год окончания учебного заведения и в течении трех лет педагогической деятельности в техникумае.

6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с

причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Избираются уполномоченные (доверенные) лица, а также комитет (комиссия) по охране труда в соответствии с Положениями (Приложения № 4 и № 5 к коллективному договору).

6.8. Проводится проверка знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи.

Работодатель обязан обеспечить применение средств индивидуальной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 ТК РФ).

6.10. Работодатель в соответствии с законодательством регулярно (раз в 5 лет) проводит плановую аттестацию рабочих мест работников.

7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

8. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

8.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

8.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

9. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора.

9.1. Настоящий коллективный договор заключен срок на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами.

9.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

9.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляет трудовой коллектив в лице представительного органа и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

9.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

9.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

9.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

9.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

9.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
5. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.

6. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
7. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
8. Положение о персональных данных работников.
9. Положение о служебных командировках.
10. Положение об аттестации работников.

От работников:

От работодателя:

Директор ГАПОУ СКСПО

В.Г.Бодров

«09» марта **2016 г.**

Представитель работников ГАПОУ СКСПО

В.Н.Паршин

«09 »марта **2016г.**

Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано:
Представитель работников
ГАПОУ СКСПО
_____ В.Н.Паршин
« 9 **»** марта **2016 г.**

Утверждаю:
Директор
ГАПОУ СКСПО
_____В.Г.Бодров
«9 **»** марта **2016 г.**

правила
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В.Золотухина»

г. Самара

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с представителем работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного 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.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в

трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера– шести месяцев.

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

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

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости;
- личную медицинскую книжку с оформленным допуском на работу.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, указами президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием

причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При поступлении в учреждение на работу в случае отсутствии личной медицинской книжки или просроченного допуска к работе в медицинской книжки работник подлежит обязательному медицинскому о свидетельствованию с отметкой о допуске к работе в личной медицинской книжке.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

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

2.7. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.8. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с представителем работников.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных

нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные обязанности работника

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- повышать свою квалификацию;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать правила работы с персональными данными.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

  обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами учреждения, трудовым договором;
- соблюдать правила работы с персональными данными работников и обеспечивать выполнения этих правил;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими

федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

6. для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
7. для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
8. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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 педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

Для работников бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы работников пятидневной и шестидневной рабочей недели.

Должность	Режим работников при пятидневной рабочей неделе		Режим работников при шестидневной рабочей неделе		
	Начало и окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Начало и окончание работы	Суббота без перерыва на обед	Перерыв для отдыха и питания (кроме субботы)
1	2	3	4	5	6
директор					
заместитель директора по учебно - производственной работе	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заместитель директора по социально-педагогической работе	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заместитель директора по учебной работе	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заместитель директора по учебной работе	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заместитель директора по учебно-методической работе	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заместитель директора по общим вопросам	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заместитель директора по маркетингу	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заместитель директора по административно-хозяйственной части	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
директор учебного центра профессиональной квалификации (многофункционального центра прикладных квалификаций)	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заведующий хозяйством	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заведующий кладовой	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
инженер по охране труда	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
секретарь учебной части	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
секретарь руководителя	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
секретарь-машинистка	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
инспектор по кадрам	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заведующий учебной частью	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заведующий учебно-производственной мастерской	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30

заведующий складом	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
кладовщик	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
главный бухгалтер	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
заместитель главного бухгалтера	8:30 - 17:00	12:00 - 12:30			
бухгалтер	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
кассир	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
юрисконсульт	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
старший мастер	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
мастер производственного обучения	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
мастер производственного обучения по вождению	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
педагог-организатор	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
педагог-психолог	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
социальный педагог	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
тренер - преподаватель	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
методист	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
руководитель физического воспитания	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8:00 - 15:42	12:00 - 12:30	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30	12:00 - 12:30
заведующий библиотекой	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
библиотекарь	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заведующий здравпунктом-медицинская сестра	8:00 - 16:30 В пятницу 8:00 - 15:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 12:00	12:00 - 12:30
фельдшер	8:00 - 16:30 В пятницу 8:00 - 15:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 12:00	12:00 - 12:30
лаборант	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
инженер - электроник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
техник - программист	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
диспетчер	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
художник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
архивариус	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
механик	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
слесарь-инструментальщик	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
слесарь- ремонтник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30

слесарь-сантехник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
плотник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
уборщик служебных помещений	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
уборщик мусоропроводов	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
дворник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
водитель автомобиля	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
гардеробщик	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
комендант	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
паспортист	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
воспитатель (общежития ул. Советской Армии 212а)	20:00 - 20:00 (через 2 суток)				
воспитатель	14:48 - 22:00		16:00 - 22:00	16:00 - 22:00	
кастелянша	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
слесарь по ремонту автомобилей	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
кузнец на молотах и прессах	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
оператор автоматических и полуавтоматических линий станков и установок	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
наладчик станков и манипуляторов с программным управлением	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
шлифовщик изделий из твердых сплавов и тугоплавких металлов	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
заведующий производством (шеф-повар)	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
повар	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
кондитер	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
буфетчик	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
кухонный работник	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30			
курьер	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30	8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	12:00 - 12:30
дежурный по общежитию	8:00 - 8:00 (через 3 суток)				
дежурный по общежитию (ул.Советской Армии 212а)	8:00 - 20:00 на следующий день 20:00 - 8:00 (через сутки)				
сторож (вахтер) (дневной)	8:00 - 16:00				

сторож (вахтер) (дневной учебного корпуса ул.Советской Армии 212)	8:00 - 16:00		8:00 - 15:00	8:00 - 13:00	
сторож (вахтер)	16:00 - 8:00 (через 2 суток) в выходные дни 8:00 - 8:00				
сторож (вахтер) (учебного корпуса ул.Советской Армии 212)	16:00 - 8:00 (через 2 суток) в выходные дни 8:00 - 8:00		15:00 - 8:00 (через 2 суток) в выходной день 8:00 - 8:00	13:00 - 8:00	
сторож (вахтер) (ул.Гаражная 9)	8:00 - 8:00 (через 3 суток)				
Младший воспитатель с 21:30 до 7:30 (через сутки)					

Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожам (вахтерам), дежурным по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом- один месяц;

сторожам (вахтерам), дежурным по общежитию перерыв для принятия пищи предоставляется в течении рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим труда и отдыха работников с суммированным учетом рабочего времени и работников, работающих в многосменном режиме устанавливается графиками, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

5.2. Режим работы главного бухгалтера, его заместителей директора и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

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

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени(нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических

работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам- психологам; социальным- педагогам;

педагогам- организаторам; мастерам производственного обучения;

методистам; руководителям физического воспитания организаций;

преподавателям- организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

5.4.2. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее- норма часов учебной (преподавательской работы).

5.4.3. Объем учебной нагрузки преподавателю устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Право распределения учебной нагрузки предоставлено директору учреждения по согласованию с представителем работников учреждения, который несет ответственность за её реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Преподавателям учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.4.4. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

• выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

• периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

• выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

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

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

Преподаватели учреждения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Режим рабочего времени всех работников учреждения в каникулярный период регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работ.

5.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.9. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.10. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.12. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

Запрещается:

- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся;
- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;
- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае предполагаемого изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или его заместителя не менее чем за один день до изменения расписания.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам, не достигшим 18 летнего возраста предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 6 к коллективному договору.

Работникам, работающим на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 7 к настоящему коллективному договору.

5.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Работникам, указанным в части второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан предоставлять дополнительные отпуска и без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления.

Стороны договорились, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня работникам учреждения в следующих случаях:

- смерти близких родственников (супруга, детей, родителей);
- вступления в брак работника или детей работников;
- проводов детей в армию;
- рождения ребенка (отцу).

5.18. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.3. 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 срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано:
Представитель работников
ГАПОУ СКСПО
_____ В.Н.Паршин

«9 » марта **2016 г.**

Утверждаю:
Директор
ГАПОУ СКСПО
_____ В.Г.Бодров

«9 »марта **2016 г .**

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя
Российской Федерации Е.В.Золотухина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В.Золотухина».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области " Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области", распоряжением Правительства Самарской области от 15.04.2008 г. № 91-р "О разработке новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Самарской области", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 г. № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по

регулированию социально-трудовых отношений, утвержденных 10.12.2010. Постановлением Правительства Самарской области от 12.05.2011 г. № 181 «О создании государственного автономного учреждения среднего профессионального образования Самарского техникума сервиса производственного оборудования», постановлением Правительства Самарской области от

29.10.2008 г. № 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки", постановлением Правительством Самарской области от 23.06.2010 г. № 299 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431». Приказ министерства образования и науки Самарской области от 29.01.2009 г. « Об утверждении примерных перечней критериев. Постановления правительства Самарской области от 30.10.2013 г. №582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.3. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год исходя из:

- объема субсидий из областного бюджета для выполнения государственного задания из областного бюджета;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- средств от иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Фонд оплаты труда подразделяется на:

- базовую часть, в которую включается оплате труда работников колледжа по штатному расписанию исходя из должностных окладов (окладов) и тарификации;

- специальную часть, в которую включаются компенсационные выплаты, работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иные обязательные выплаты, предусмотренные настоящим Положением;
- стимулирующей части, которая включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты ,направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за качественно выполненную работу.

Размеры частей ФОТ сотрудников общежития колледжа рассчитываются по Постановлению Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. № 582.

Размеры частей ФОТ сотрудников, реализующих основные профессиональные программы обучения рассчитываются по Приложениям № 5,6,7 к Постановлению Правительства Самарской области от 31.12. 2015 № 917.

1.4. Заработная плата работников при введении, принятии, изменении Положения об оплате труда работников колледжа, устанавливается не меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) до их введения, принятия, изменения при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

При установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера обеспечивается равная

оплата за труд равной ценности, не допускается дискриминация, исключение, предпочтение, не связанных с деловыми качествами работника и результатами его труда.

1.5. Должностные оклады работников учреждения установлены в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих с учетом тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными Приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

1.6. Месячная заработная плата работников колледжа, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Месячная заработная плата работников колледжа, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.7. Работникам колледжа производится выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении и начисляются на должностной оклад без учёта доплат и надбавок.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
- доплата за

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

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство, проверку письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, лаборатории и т.д.), за руководство предметными (цикловыми) комиссиями, за проведение работы по дополнительным образовательным программам и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее

профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

- ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.8. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- стимулирующие выплаты (премия) по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременная премия;
- надбавка за классность водителям автомобиля;

1.9. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в абсолютных размерах или в процентных отношениях к окладу (ставке) по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

1.10. Размер выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.11. Размеры должностных окладов (окладов) работников колледжа индексируются в соответствии с законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (индекса потребительских цен) в сроки и размерах, установленные Правительством Самарской области.

1.12. Оплата труда работников колледжа, работающих по совместительству, а так же на условиях не полного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.13. Заработная плата работника колледжа предельным размером не ограничивается.

1.14. Работникам колледжа может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.15. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец календарного года может быть направлена на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь в соответствии с настоящим Положением или перенесена на следующий календарный год.

1.16. Работником колледжа, выполняющим на платной основе работу по оказанию услуг юридическим и физическим лицам в учебных мастерских, в автосервисе техникума производится дополнительная плата труда в соответствии с утвержденным наряд – заказом, прейскурантом цен или калькуляции на оказываемые услуги.

2. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

2.1. Должностной оклад директора колледжа определяется учредителем.

2.2. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя устанавливаются в соответствии со штатным расписанием колледжа.

2.3.Заместителям директора, главному бухгалтеру техникума могут производиться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру колледжа устанавливаются в соответствии с разделом 4 Настоящего Положения.

2.5. Виды, порядок, размеры и условия установления стимулирующих выплат руководителю учреждения, а также периодичность их установления утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

3. Выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты

3.1. Работникам колледжа производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Перечень должностей (профессий) работников колледжа, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда размер доплаты устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест.

3.1.1. Доплата за вредные условия труда работникам колледжа, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются в размере указанном в протоколе аттестации рабочего места или по приказу директора, если рабочее место не аттестовано, но не свыше 12 % оклада.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда или заключением государственной экспертизы условий труда, ранее установленные доплаты работникам отменяются.

3.1.2. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.1.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

3.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.1.5. Работникам техникума устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.2. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на месячную норму рабочего времени в соответствующем месяце года.

3.3. Доплаты педагогическим работникам за кураторство учебных групп среднего профессионального образования, классное руководство, проверку письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, учебные мастерские, учебные цеха, учебные участки, лаборатории и т.д.), проведение работы по дополнительным образовательным программам и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

а) за классное руководство – до 50 % должностного оклада (на основании решения комиссии, устанавливающей ежемесячные выплаты персонально по каждому классному руководителю в соответствии с установленными критериями); Приложение №1

б) за кураторство групп СПО – до 50% должностного оклада (на основании решения комиссии, устанавливающей ежемесячные выплаты персонально по каждому куратору в соответствии с установленными критериями); Приложение №1

в) за проверку письменных работ;

по математике, физике, черчению, химии, иностранному языку - до 15% за конкретную педагогическую нагрузку по предмету;

русскому языку и литературе- до 15% процентов должностного оклада ;

г) заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, учебные мастерские, учебные цеха, учебные участки, лаборатории и т.д.) – до 20% должностного оклада (на основании решения комиссии, устанавливающей ежемесячные выплаты персонально по каждому работнику в соответствии с установленными критериями). Приложение № 2 к коллективному договору;

д) за руководство предметными (цикловыми) комиссиями – до 15 % должностного оклада;

3.3.1. Работникам колледжа устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической

культуры и спорта», «Работники сельского хозяйства», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», « Медицинские и фармацевтические работники», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации», « Руководители, специалисты и служащие», «Учебно- вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет- 2 % должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет- 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержаться неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателям или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется. Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника колледжа права на получение этой надбавки.

3.4. Надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

	Надбавка в процентах к должностному окладу (окладу)
За ученую степень доктора наук	25
За ученую степень кандидата наук, почетное звание звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования	10

При наличии у работника ученой степени надбавка выплачивается как по основному месту работы, так и по совместительству.

При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

Выплата надбавки работникам, имеющим почетные звания, производится только по основной работе.

3.5. При наступлении у работника права на установление надбавки при присуждении ученой степени или присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом учреждения в следующие сроки:

9. при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;
10. при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;
11. при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

3.6. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу) рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

3.7. Указанные в настоящем разделе доплаты (надбавки) выплачиваются из специальной части фонда оплаты труда, при отсутствии бюджетных средств выплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

4. Выплаты (доплаты) стимулирующего характера

В целях заинтересованности в улучшении результатов труда, закрепления высококвалифицированных кадров в техникуме работникам производится выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- ежемесячные и разовые выплаты за высокие результаты работы, в том числе за отдельные виды деятельности;
- ежемесячные и разовые выплаты за высокое качество выполняемых работ;
- премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- единовременные (разовые) премии.

4.1. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы

4.1.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы, высокие результаты работы, высокое качество выполняемых работ устанавливаются в целях материального стимулирования работников техникума.

4.1.2. Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы, высокие результаты работы, высокое качество выполняемых работ, используются следующие показатели:

- разработка и реализация инициативных управленческих решений:

-за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий инновационных и авторских программ в образовании;

- за внедрение и использование новых технических средств в учебном процессе;

- за подготовку призеров олимпиад и конкурсов;

- за личное участие работника в олимпиадах, конкурсах различного направления и уровня;

- за особые заслуги работника в достижении высоких результатов деятельности, повышении авторитета и имиджа техникума;

- за авторство учебных и научно-методических разработок, методических рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности;

- за высокую интенсивность труда, сложность и напряженность работ;

- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения техникума;

- за выполнение сверхплановых и особо важных заданий по поручению директора;

- за высокое педагогическое мастерство, высокий научно-методический уровень преподавания, обеспечивающий активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей студентов;

- за значительные успехи в обеспечении единства обучения и воспитания;

- за проведенные научные исследования по актуальным проблемам начального и среднего профессионального образования и их внедрение в образовательный, учебно-воспитательный процесс, способствующий повышению качества подготовки специалистов,

- за разработку и внедрение в учебный процесс учебных планов и программ, конкретных предложений по подготовке специалистов по новым направлениям;

- за высокую эффективность в подготовке высококвалифицированных кадров;

- за высокую эффективность профориентационной работы

- за хорошие результаты хозяйственной деятельности, усиление режима экономии, укрепление плановой и финансовой дисциплины;

- за инновационную устремленность, освоение новых технологий и методологий в педагогической деятельности;

- повышение квалификации, участие в конференциях, симпозиумах, мастер-классах и др.;

- за высокое профессиональное мастерство;

- за привлечение дополнительных средств на развитие основных видов деятельности техникума (поощрение предпринимательской инициативы).

- выплаты за качество выполняемых работ:

- за стабильное качество обучения;

- за досрочное и качественное выполнение порученной работы;

- за выполнение важных и особо важных работ;

- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы;

- за особые достижения и заслуги в области образования и науки работником, получение или (присвоено) почетного звания «Заслуженный учитель», награда почетными знаками «Почетный работник среднего профессионального образования», "Отличник среднего профессионального образования", «Заслуженный мастер РФ», другие почетные звания и награды РФ в области науки и образования, Грамоты Министерства образования РФ, получение ученого звания и степени, период трудовой деятельности техникума.

- премиальные выплаты по итогам работы.

4.1.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается распоряжением директора колледжа сроком не более чем на один календарный год. Предельным размером указанная надбавка не ограничивается. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу) без учета других доплат и надбавок.

В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы работникам колледжа может быть увеличен, снижен или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей.

4.1.4. Работники колледжа по итогам работы за год премируются за выполнение следующих показателей:

- выполнение в полном объеме государственного задания:
  а) по приёму на обучение в соответствии с государственным заданием;
  б) за выпуск квалифицированных рабочих и специалистов.
  в) трудоустройство выпускников;
- достижение высоких показателей в образовательной деятельности.

г) отсутствие претензий работодателей к качеству подготовки выпускников.

- отсутствие претензий к выполненному государственному заданию.

4.1.5. Директору колледжа:

- Директору колледжа ежемесячная персональная надбавка к должностному окладу за эффективность (качество) работы, за интенсивность и напряженность работы устанавливается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда министерством образования и науки Самарской области.
- Надбавки директору за интенсивность и напряженность работы, за эффективность (качество) работы устанавливаются министерством образования и науки Самарской области на текущий календарный год.
- Единовременные премии директору из стимулирующей части фонда оплаты труда за выполнение особо важных или срочных работ, за применение в работе достижений науки и передовых методов труда и иные поощрительные выплаты также устанавливаются министерством образования и науки Самарской области.

4.1.6. Заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителю ресурсного центра, заведующему библиотекой колледжа надбавка за эффективность, напряженность и высокие результаты работы устанавливаются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда приказом директора на текущий календарный год и выплачивается ежемесячно».

4.2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за классность водителям автомобилей

4.2.1. Надбавки за классность устанавливаются водителям автомобилей:

- **1 класса (водители транспортных средств категории "В", "С", "Д" и "Е") – 25 процентов оклада;**
- 2 класса (водители транспортных средств категории "В", "С" и "Д") – 10процентов оклада.

4.2.2. Надбавка за классность водителям автомобилей выплачивается одновременно с окладом.

4.2.3. При постановке закрепленного за водителем автомобиля на ремонт или техническое обслуживание, водитель привлекается для работы по специальности на другом автомобиле.

4.2.4. В случае перевода водителя автомобиля на работу по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля в связи с производственной необходимостью надбавка за классность за все время перевода, водителю не выплачивается.

4.2.5. Надбавки стимулирующего характера включаются в расчет среднего заработка.

4.3. Порядок выплаты премии по результатам работы за период (квартал, год)

4.3.1. Премирование работников директора по результатам работы проводится в целях их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.»

4.3.2.Премирование работников производится по результатам работы за период (квартал, год) и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников колледжа в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

Критерии оценки эффективности работы работников колледжа разрабатываются на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество (эффективность труда).

4.3.3.

Размер премии устанавливается в баллах.

Стоимость балла = премиальный фонд в рублях : сумма баллов по всем критериям. Размер премии по бальной системе = стоимость одного балла х количество баллов работника

В соответствии с установленными критериями, работники в конце квартала представляют материалы по самоанализу деятельности комиссии, назначенной директором.

Комиссия готовит материал для приказа директора.

Приказ директора колледжа об установлении стимулирующих выплат издается по итогам прошедшего квартала не позднее 30 числа последнего месяца.

4.3.4. Размер стимулирующих выплат (премии) по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

- невыполнения показателей премирования, отсутствия материалов по самоанализу деятельности;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора колледжа и уполномоченных должностных лиц.
- в связи с увольнением работника занимаемой должности (на момент начисления премии);

4.3.5. Премирование (выплата стимулирующего фонда) осуществляется по приказу директора колледжа в пределах фонда оплаты труда работников колледжа, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

4.3.6. Максимальным размером премия по итогам работы за период не ограничена.

4.3.7. Указанные в настоящем разделе доплаты (надбавки) выплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда, при отсутствии бюджетных средств выплачиваются за счет доходов от предпринимательской и иной , приносящей доход деятельности и включается в расчет среднего заработка.

4.4. Порядок выплаты единовременной премии

4.4.1. Единовременные премии работникам колледжа могут быть выплачены:

-за многолетний добросовестный труд в учреждении;

- за особые заслуги перед ГАПОУ СКСПО;

в соответствии с выполнением указанных условий:

Наименование должности	Условия для премирования
Заместители директора по УПР, СПР, УР, учебно-методической работе, общим вопросам, информационно-коммуникационным технологиям, маркетингу, руководитель ресурсного центра профессионального образования.	- обеспечение выполнения государственного задания; - выполнение установленного плана приема на обучение; - интенсивность работы и качественное проведение нового приема учащихся; - сохранение контингента учащихся; - высокоэффективное обеспечение подготовки и проведения учебных занятий; - качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий; - внедрение инновационных технологий в образовательный процесс; - внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс, в административное управление колледжем; - разработка и внедрение новых форм практических занятий и других форм обучения; - качественное выполнение плана контроля внутри колледжа (владение обоснованной аналитической информацией о состоянии текущей работы, своевременное принятие решений); - проявление личной инициативы в выполнении порученной работы; - качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью колледжа; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок); - высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся; -высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

	-качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении колледжем (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.); - подготовка и проведение международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социальнокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов, «Дней открытых дверей»; - высокий уровень организации сетевого взаимодействии; - высокий уровень информационной кампании по формированию положительного имиджа и повышению привлекательности профессий и специальностей, востребованных реальным сектором экономики; - организация и проведение профилактического медицинского обследования учащихся на предмет выявления лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических и психотропных веществ; - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; - высокая результативность по привлечению средств от предпринимательской деятельности; - привлечение дополнительных средств от предпринимательской деятельности; - интенсивность работы в обеспечении реализации платных услуг, оказываемых ГАПОУ СКСПО; - качественное выполнение договоров, заключенных на оказание платных услуг
Заместитель директора по АХЧ, инженер по охране труда, инженер-электроник, техник-программист, заведующий хозяйством, заведующий складом, кладовщик,	- высокий уровень организации и контроля деятельности персонала; -обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях техникума, соответствующим требованиям СанПиН; - внедрение инновационных технологий в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное управление колледжом; -обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

кастелянша	- отсутствие нарушений норм и правил охраны труда; - организация и проведение аттестации рабочих мест; - организация и проведение медицинских осмотров (обследований) работников учреждения; - качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок); -высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, подготовке объектов к учебному году; - безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения техникума; - обеспечение безаварийной работы оргтехники техникума; - качественная и оперативная подготовка объектов техникума к новому учебному году; - оперативное устранение последствий аварий; - обеспечение сохранности основных средств; -обеспечение сохранности и целесообразности расходования материальных запасов;
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, кассир	- качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума; - внедрение инновационных технологий в финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности учреждения, бухгалтерский и налоговый учет; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок); - разработка новых положений; - оперативная подготовка экономических расчетов; - оперативность выполнения указаний; -качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения; -качественное ведение бухгалтерской документации.
Юрисконсульт,	- качественное и оперативное выполнение особо

секретарь руководителя, секретарь учебной части, секретарь-машинистка, паспортистка, художник, архивариус	важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью колледжа; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок); - внедрение инновационных технологий в кадровое и административное делопроизводство; - высокая культура делопроизводства, использование прогрессивных форм обработки, учета и ведения документации; - разработка новых положений, подготовка договоров; -оперативность выполнения указаний руководства ГАПОУ СКСПО; -качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
Диспетчер образовательного учреждения, диспетчер	- качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок); - высокий уровень организации учебного процесса в соответствии с нормативными документами; - высокий уровень организации учебного процесса в режиме временно отсутствующих педагогических работников;
Комендант, паспортист, дежурный по общежитию	- качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок); - контроль за соблюдением норм жилищного законодательства; - соблюдение норм гражданского кодекса; - отсутствие конфликтных и проблемных ситуаций в общежитиях техникума; - снижение частоты обоснованных обращений проживающих в техникуме по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень

	решения конфликтных ситуаций; - профилактическая работа по предотвращению правонарушений в общежитиях;
Педагогические работники (преподаватели, заведующий учебно-производственной мастерской, старший мастер, мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, методист)	- обеспечение выполнения государственного задания; - выполнение установленного плана приема на обучение; - сохранение контингента учащихся; - высокий уровень организации сетевого взаимодействия, информационной кампании по формированию положительного имиджа и повышению привлекательности профессий и специальностей, востребованных реальным сектором экономики; - высокоэффективное обеспечение подготовки и проведения учебных занятий; - разработка и внедрение новых форм практических занятий и других форм обучения; - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - внедрение инновационных технологий в образовательный процесс; - внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс; -достижение высоких результатов в работе в соответствующий период; - качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок); - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; - достижение учащимися высоких показателей; - подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня; -за личное участие в олимпиадах, конкурсах различного направления и уровня; -за занятие призового места в олимпиаде, конкурсе профессионального мастерства различного направления и уровня конкурсе методических, исследовательских, творческих работ. - участие в инновационной деятельности;

	- ведение экспериментальной работы; - разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов; - подготовка и проведение внеклассных мероприятий; - подготовка и проведение международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов, «Дней открытых дверей»; - использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий; - пропаганда здорового образа жизни; -участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях); -организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж техникума у учащихся, родителей, общественности; -снижение (отсутствие) пропусков занятий учащимся без уважительной причины; - отсутствие учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; -снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; - образцовое содержание кабинета.
Педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели, педагог-организатор	- качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, от- -четов, аналитических справок; - подготовка и проведение международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад,

	олимпиад, мастер-классов, «Дней открытых дверей»; - высокий уровень организации сетевого взаимодействия, высокий уровень информационной кампании по формированию положительного имиджа и повышению привлекательности профессий и специальностей, востребованных реальным сектором экономики; -результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися; - качественная организация и проведение воспитательной, досуговой, внеучебной работы с учащимися. -снижение (отсутствие) пропусков занятий учащимся без уважительной причины; - отсутствие учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; -снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций; -своевременное и качественное ведение банка данных учащихся, охваченных различными видами контроля; - пропаганда здорового образа жизни; - за личное участие в олимпиадах, конкурсах различного направления и уровня; -за занятие профессионального мастерства различного направления и уровня конкурсе методических, исследовательских, творческих работ.
Заведующий библиотекой, библиотекарь	- качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок); - своевременное и правильное оформление первичных документов; - внедрение инновационных технологий в работу библиотеки; - высокая читательская активность обучающихся; - пропаганда чтения как формы культурного досуга;

	- пропаганда здорового образа жизни; - участие в общетехникумовских и районных мероприятиях; - оформление тематических выставок; - выполнение плана работы библиотекаря.
Заведующий здравпунктом-медицинская сестра, фельдшер	- качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок); -организация и проведение медицинских осмотров (обследований) работников учреждения; - организация и проведение профилактического медицинского обследования учащихся на предмет выявления лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических и психотропных веществ; - профилактическая работа по борьбе с заболеваниями ; - пропаганда здорового образа жизни;
Водитель автомобиля	- качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума; - своевременное и правильное оформление первичных документов; - обеспечение исправного технического состояния транспортных средств; -обеспечение безопасной перевозки; -отсутствие ДТП, замечании, жалоб.
Обслуживающий персонал (механик, слесарь-ремонтник, слесарь-инструментальщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту автомобилей, плотник, сторож, уборщик служебных	- качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью техникума; - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное исполнение служебных обязанностей); - проявление личной инициативы в выполнении порученной работы; - проведение генеральных уборок; - подготовка объектов техникума к новому учебному году; - содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка

помещений, уборщик мусоропроводов, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кузнец на молотах и прессах, оператор автоматических линий станков и установок, наладчик станков и манипуляторов с программным управлением)	помещений; - обеспечение исправного технического состояния оборудования; - обеспечение исправного состояния объектов техникума; -оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; - отсутствие замечаний, жалоб.

4.4.2. Единовременная премия устанавливается работникам приказом директора колледжа, учитывая личный вклад каждого работника.

4.4.3. Размер премии может устанавливаться в процентном отношении к окладу (ставке) или же в абсолютном значении. Размер премии не ограничивается.

4.4.4. На выплату премии могут направляться средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

4.4.5. За счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности работникам учреждения может быть выплачена премия в связи с юбилейными датами.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание по всем видам деятельности техникума ежегодно утверждается директором колледжа.

5.2. В штатном расписании колледжа предусматриваются должности преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала.

5.3. Численный состав работников техникума должен быть достаточным для гарантированного выполнения его уставных целей и функций, задач и объемов работ.

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

обязательных выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.5. Штатное расписание педагогического персонала формируется в зависимости от учебной нагрузки, продолжительности рабочего времени.

5.6. Должности, включенные в штатное расписание колледжа, должны соответствовать уставным целям колледжа и содержаться в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

5.7. «Работникам и бывшим работникам колледжа, находящимся на пенсии, может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:»

- **тяжелая болезнь, обострение хронических заболеваний, длительное заболевание работника или близких родственников работника;**
- **необходимость дорогостоящего лечения, обследования, подтвержденная соответствующими документами;**
- **утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;**
- **произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;**
- **смерть работника или близких родственников;**
- **в связи вступлением работника техникума в брак;**
- **в связи с рождением ребенка;**
- **другие уважительные причины, подтвержденные соответствующими документами.**

5.8. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов или ходатайства Совета колледжа.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

5.9. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором колледжа, выплачивается за счет средств от предпринимательской и иной , приносящей доход деятельности.

5.10. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

5.11 Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Указанная ежемесячная денежная компенсация производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с колледжем.

Педагогическим работникам, работающим в техникуме по совместительству, указанная ежемесячная денежная компенсация выплачивается при условии, что по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

5.12. Молодым специалистам колледжа, осуществляющим педагогическую деятельность, выплачивается ежемесячная доплата в размере 1500 (одна тысяча пятьсот) рублей.

Указанные доплаты (выплаты), выплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности, в соответствии приказом директора колледжа.

Приложение № 1

К Положению

об оплате труда.

Критерии оценки деятельности классных руководителей и кураторов

Показатели оценки деятельности	% показателя деятельности	Максимальные % начисления доплат	Фактическое начисление
Сохранность контингента	100%	5%	
Посещаемость	100% 90-95%	20% 15%	
Успеваемость	90-100%	5%	
Качество обучения	20% (гуманитарного профиля) 10% (технические профиля)	2%	
Воспитательная работа		9%	
Организация дежурства, субботник и уборка территории		3%	
Своевременное оформление отчетно-планирующей документации		3%	
Внешний вид обучающихся		3%	
	Всего:	50%	

Примечание:

- **В период нахождения учебной группы на производственной практике(по профилю специальности, технологической преддипломной практике) доплата кураторам учебных групп как гуманитарного, так и технического направления (профиля) не производится.**
- **При показателях посещаемости обучающимися занятий за отчетный период ниже 80%, доплата классным руководителям, кураторам не производится. При проведении анализа посещаемости учитываются**

причины пропуска занятий(уважительная, неуважительная) на основании имеющихся документов.

- **При наличии у классного руководителя, куратора дисциплинарного взыскания за слабую работу в качестве классного руководителя, куратора доплата не производится до снятия взыскания.**

Критерии оценки деятельности классных руководителей и кураторов

В период выполнения дипломного проекта и государственной (итоговой) аттестации доплата всем кураторам учебных групп производится в размере до 25% оклада по следующим критериям (показателям)

№ п/п	Показатели оценки деятельности	% показателя деятельности	Максимальные % начисления доплат	Фактическое начисление
1.	Подготовка обучающимися дипломных работ (проектов)	100%	10%	
2.	Посещение консультаций, предварительная защита, трудоустройство выпускников	100%	15%	
		Итого:	25%	

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда

Критерии оценки деятельности
Заведующих учебными кабинетами

№ п/п	Показатели оценки деятельности	Максимальные % начисления доплат	Фактическое начисление
1.	Наличие паспорта I ст. II ст. III ст.	6% 5% 4%	
2.	Наличие справочной и учебной литературы, каталогов, систематизации наглядных пособий, картотека.	3%	
3.	Санитарно – гигиеническое состояние кабинета, обеспечение норм охраны труда, электро и пожарной безопасности	7%	
4.	Применение ТСО (компьютерной и иной техники)	3%	
5.	Расписание и проведение дополнительных занятий	1%	
	Итого:	20%	

Примечание: При отсутствии паспорта доплаты рассматриваются только по пункту 3 критериев.

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда

Критерии оценки деятельности
заведующих мастерскими

№ п/п	Показатели оценки деятельности	Максимальные % начисления доплат	Фактическое начисление
1.	Санитарно – гигиеническое состояние учебных мастерских и материально – производственного обучения, техническое состояние инструмента, оборудование, ТСО	7%	
2.	Создание безопасных условий труда, наличие и ведение документации по охране труда	5%	
3.	Состояние учетно – планирующей и отчетной документации по мастерским	2%	
4.	Наличие паспорта I ст. II ст. III ст.	 6% 5% 4%	
	Итого:	20%	

Примечание: При отсутствии паспорта доплата за мастерские рассматриваются только по пункту 1.

КРИТЕРИИ (ПОКАЗАТЕЛИ)
оценки эффективности (качества) работы
преподавателя - организатора ОБЖ ГАПОУ СКСПО

Выплаты стимулирующего характера	Показатели	Показа-тели в %	Начисляе-мые баллы за показатель
1	2	3	4
1. Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1 Снижение доли неуспевающих обучающихся по предмету (дисциплине) по итогам семестра	100 90 80 ниже	30 20 10 0
	1.2 средний балл оценки уровня учебных достижений по т/о имеет позитивную динамику	от 4 до 5 от 3 до 4 ниже	30 10 0
	1.3 Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени, применение нового оборудования, новых форм организации учебного процесса		15
	1.4 Результаты успеваемости по дисциплине за семестр	100 90 80 ниже	20 10 5 0

	1.5 Организация проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности студентов и сотрудников (по программе комплексной безопасности колледжа)		5-30
	1.6 Организация и проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности		5-30
	1.7 Отсутствие обоснован- ных жалоб студентов, родителей		5
	1.8 Обеспечение выполнения плана приема, активная профориентационная работа		15
2. *Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий*	2.1 Наличие разработанных и внедренных в образовательный процесс учебно-методических материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе: на федеральном - региональном уровне – в колледже -		20 10 5
	2.2 Создание учебно-методических проектов, разработок, учебных пособий, электронных обучаемо-контролирующих и других программ, имеющих положительные рецензии и внедренных в образовательный процесс колледжа		5-20
	2.3 Отсутствие замечаний по качеству составления и содержанию отчетно-планирующей документации		10

	по дисциплине		
	2.4 Отсутствие замечаний по качеству составления и содержанию УМК дисциплин		6
	2.5 Выполнение особо срочных и важных работ по разработке учебно-планирующей документации по дисциплине		6
3. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	3.1 Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах (кроме конкурсов профмастерства), фестивалях и других мероприятиях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	1 место 2 место 3 место	9 8 5
	3.2 Участие в проведении предметных недель ПЦК, олимпиадах, конференциях, открытых уроках и других мероприятиях		20
	3.3 Успешная и долголетняя работа в коллективе колледжа От 3 до 10 лет – От 10 до 15 лет – Более 15 лет -		 2 4 6
	3.4 Проведение открытых уроков		10-30
	3.5 Подготовка обучаемых к конференциям, олимпиадам, конкурсам		5-10
4. Позитивные результаты организационно-воспитательной работы	4.1 Снижение (отсутствие) пропусков студентами учебных занятий без уважительных причин.		3
	4.2 Увеличение (сохранение) доли обучающихся,		3

	занимающихся в кружках, секций (и т.д.)колледжа		
	4.3 Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях по делам н/летних		3
	4.4 Обеспечение хорошего внешнего вида обучаемых		10
	4.5 Отсутствие у обучающихся административных, уголовных правонарушений		3
	4.6 Отсутствие у обучающихся нарушений правил внутреннего распорядка колледжа		3
	4.7 Создание положительного морально-психологического климата в учебных группах		2
5.Эффекитивная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	5.1 Обеспечение сохранности инструментов, станков, механизмов, оргтехники, ТСО, мебели, учебных материалов		3
6.Эффективная охрана жизни и здоровья	6.1 Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости студентов		2
	6.2 Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, норм охраны труда, пожарной и электро безопасности при проведении уроков и внеклассных мероприятий		4
		Итого:	**350**

КРИТЕРИИ (ПОКАЗАТЕЛИ)

оценки эффективности (качества) работы старшего мастера

Выплаты стимулирующего характера	Показатели	Показа-тели в %	Начисляе-мые баллы за показатель
1	2	3	4
2. Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1 Снижение доли неуспевающих обучающихся по п/о (по итогам семестра)	100 90 80 ниже	20 15 10 0
	1.2 Доля выпускников, получивших повышенные разряды, составляет не менее 10% по результатам сертификации		10
	1.3 Доля выпускников, трудоустроенных по специальности, составляет не менее 50%		10
	1.4 Обеспечение посещаемости уроков п/о, (за семестр)	95 90 80 ниже	15 10 5 0
	1.5 Сохранность контингента обучаемых, отсутствие отчисленных по неуважительной причине	100 ниже	10 0
	1.6 Использование IT-технологий в на уроке п/о составляет более 5% учебного времени, применение нового оборудования, новых форм организации учебного процесса		15
	1.7 Результаты успеваемости по п/о за семестр	100 90 80 ниже	20 10 5 0

	1.8 Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации		10
	1.9 Отсутствие обоснован-ных жалоб студентов, родителей		5
	1.10 Обеспечение выполнения плана приема, активная профориентационная работа		5-15
2. *Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий*	2.1 Наличие разработанных и внедренных в образовательный процесс учебно-методических материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе: на федеральном - региональном уровне – в колледже -		10 5 3
	2.2 Создание учебно-методических проектов, разработок, учебных пособий, электронных обучаемо-контролирующих и других программ, имеющих положительные рецензии и внедренных в образовательный процесс колледжа		5-15
	2.3 Отсутствие замечаний по качеству составления и содержанию отчетно-планирующей документации мастеров п/о. Обеспечение подготовки документов к государственной (итоговой) аттестации		5-10
	2.4 Отсутствие замечаний по организации уроков п/о производственной практики, наличие договоров с предприятием		5-10
	2.5 Выполнение особо срочных и важных работ по разработке учебно-планирующей документации по дисциплине		6
	2.6 Выполнение плана производственной деятельности по мастерским	100% 80% 70%	20 15 10

5. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	3.1 Результаты участия обучающихся в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, профмастерства (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	1 место 2 место 3 место	10 8 5
	3.2 Обеспечение участия мастеров п/о в проведении предметных недель ПЦК, олимпиадах, конференциях, открытых уроках и других мероприятиях		5-10
	5.3 Успешная и долголетняя работа в коллективе техникума От 3 до 10 лет – От 10 до 15 лет – Более 15 лет -		 2 4 6
	5.4 Организация проведения открытых уроков по п/о		10-20
	5.5 Подготовка обучаемых к олимпиадам, конкурсам, профмастерства		5-10
6. Позитивные результаты организационно-воспитательной работы	4.1 Снижение (отсутствие) пропусков студентами учебных занятий без уважительных причин.		3
	4.2 Обеспечение спецодеждой, инструментами обучаемых		5-10
5.Эффекитивная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	5.1 Обеспечение сохранности инструментов, станков, механизмов, оргтехники, ТСО, мебели, учебных материалов: Обеспечение сохранности защитных устройств, станков, механизмов		5-10
6.Эффективная охрана жизни и здоровья	6.1 Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, норм охраны труда, пожарной и электро безопасности при проведении уроков п/о, производственной практики		5
	6.2 Отсутствие несчастных случаев на уроках п/о		5-15
		Итого:	**300**

КРИТЕРИИ (ПОКАЗАТЕЛИ)

оценки эффективности (качества) работы мастера п/о

Выплаты стимулирующего характера	Показатели	Показа-тели в %	Начисляе-мые баллы за показатель
1	2	3	4
3. Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1 Снижение доли неуспевающих обучающихся по п/о (по итогам семестра)	100 90 80 ниже	20 15 10 0
	1.2 Доля выпускников, получивших повышенные разряды, составляет не менее 10% по результатам сертификации		10
	1.3 Доля выпускников, трудоустроенных по специальности, составляет не менее 50%		10
	1.4 Обеспечение посещаемости уроков п/о, (за семестр)	95 90 80 ниже	20 15 10 ниже
	1.5 Сохранность контингента обучаемых, отсутствие отчисленных по неуважительной причине	100 ниже	20 0
	1.6 Использование IT-технологий в на уроке п/о составляет более 5% учебного времени, применение нового оборудования, новых форм организации учебного процесса		10
	1.7 Результаты успеваемости по п/о за семестр	100 90 80 ниже	20 10 5 0
	1.8 Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации		10

	1.9 Отсутствие обоснованных жалоб студентов, родителей		5
	1.10 Обеспечение выполнения плана приема, активная профориентационная работа		5-15
2. *Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий*	2.1 Наличие разработанных и внедренных в образовательный процесс учебно-методических материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе: на федеральном - региональном уровне – в колледже -		10 5 3
	2.2 Создание учебно-методических проектов, разработок, учебных пособий, электронных обучаемо-контролирующих и других программ, имеющих положительные рецензии и внедренных в образовательный процесс колледжа		5-10
	2.3 Отсутствие замечаний по качеству составления и содержанию отчетно-планирующей документации		10
	2.4 Отсутствие замечаний по организации уроков п/о производственной практики, наличие договоров с предприятием		6
	2.5 Выполнение особо срочных и важных работ по разработке учебно-планирующей документации по дисциплине		6
7. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	3.1 Результаты участия обучающихся в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, профмастерства (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	1 место 2 место 3 место	10 8 5
	3.2 Участие в проведении предметных недель ПЦК, олимпиадах, конфепенциях, открытых уроках и других		5-10

	мероприятиях		
	7.3 Успешная и долголетняя работа в коллективе техникума От 3 до 10 лет – От 10 до 15 лет – Более 15 лет -		2 4 6
	7.4 Организация проведения открытых уроков по п/о		5-15
	3.5 Участия в предметных неделях ПЦК, олимпиадах, конференциях, открытых уроках и других мероприятиях		5-10
	3.6 Подготовка обучаемых к олимпиадам, конкурсам, профмастерства		5-10
	3.7 Выполнение плана произ-водственной деятельности мастерских, организации выпуска продукции		10-20
4 Позитивные результаты организационно-воспитательной работы	4.1 Снижение (отсутствие) пропусков студентами учебных занятий без уважительных причин		3
	4.2 Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секций (и т.д.) колледжа		3
	4.3 Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях по делам н/летних		3
	4.4 Обеспечение хорошего внешнего вида обучаемых		5-10
	4.5 Отсутствие у обучающихся административных, уголовных правонарушений		3
	4.6 Отсутствие у обучающихся нарушений правил внутреннего распорядка колледжа		3
	4.7 Создание положительного морально-психологического климата в учебных группах		2

5.Эффекитивная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	5.1 Обеспечение сохранности инструментов, станков, механизмов, оргтехники, ТСО, мебели, учебных материалов		3
6.Эффективная охрана жизни и здоровья	6.1 Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости студентов		2
	6.2 Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, норм охраны труда, пожарной и электро безопасности при проведении уроков п/о, производственной практики		5
		Итого:	**300**

КРИТЕРИИ (ПОКАЗАТЕЛИ)

Оценки эффективности (качества) работы руководителя физвоспитания

Выплаты стимулирующего характера	Показатели	Показа-тели в %	Начисляе-мые баллы за показатель
1	2	3	4
4. Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1 Снижение доли неуспевающих обучающихся по предмету (дисциплине) по итогам семестра	100 90 80 ниже	30 20 10 0
	1.2 Средний балл оценки уровня учебных достижений по дисциплине имеет позитивную динамику	от 4 до 5 от 3 до 4 ниже	30 10 0
	1.3 Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени, применение нового оборудования, новых форм организации учебного процесса		15
	1.4 Результаты успеваемости по дисциплине за семестр	100 90 80 ниже	20 10 5 0
	1.5 Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации		10
	1.6 Отсутствие обоснован-ных жалоб студентов, родителей		5
	1.7 Обеспечение выполнения плана приема, активная профориентационная работа		15
2. *Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий*	2.1 Наличие разработанных и внедренных в образовательный процесс учебно-методических материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе: на федеральном - региональном уровне – в колледже -		 20 10 5
	2.2 Создание учебно-методических проектов, разработок, учебных пособий, электронных обучаемо-контролирующих и других программ, имеющих положительные рецензии и внедренных в образовательный процесс колледжа		5-20
	2.3 Отсутствие замечаний по качеству составления и содержанию отчетно-планирующей документации по дисциплине		10

	2.4 Отсутствие замечаний по качеству составления и содержанию УМК дисциплин		6
	2.5 Выполнение особо срочных и важных работ по разработке учебно-планирующей документации по дисциплине		6
8. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	3.1 Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах (кроме конкурсов профмастерства), фестивалях и других мероприятиях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	1 место 2 место 3 место	30 20 15
	3.2 Участие в проведении предметных недель ПЦК, олимпиадах, конференциях, открытых уроках и других мероприятиях		20
	8.3 Успешная и долголетняя работа в коллективе техникума От 3 до 10 лет – От 10 до 15 лет – Более 15 лет -		 2 4 6
	8.4 Проведение открытых уроков		10-30
	8.5 Подготовка обучаемых к соревнованиям		10-20
9. Позитивные результаты организационно-воспитательной работы	4.1 Снижение (отсутствие) пропусков студентами учебных занятий без уважительных причин.		3
	4.2 Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секций (и т.д.)техникума и других спортивных организациях		5-15
	4.3 Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях по делам н/летних		3
	4.4 Обеспечение хорошего внешнего вида обучаемых		10
	4.5 Отсутствие у обучающихся административных, уголовных правонарушений		2
	4.6 Отсутствие у обучающихся нарушений правил внутреннего распорядка техникума		3
5.Эффекитивная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	5.1 Обеспечение сохранности спортивного инвентаря и спортивного оборудования		3

6.Эффективная охрана жизни и здоровья	6.1 Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости студентов		10
	6.2 Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, норм охраны труда, пожарной и электро безопасности при проведении уроков и внеклассных мероприятий		3
		Итого:	**350**

КРИТЕРИИ (ПОКАЗАТЕЛИ)

оценки эффективности (качества) работы преподавателей

Выплаты стимулирующего характера	Показатели	Показа-тели в %	Начисляемые баллы за показатель
1	2	3	4
5. Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1 Снижение доли неуспевающих обучающихся по предмету (дисциплине) по итогам семестра	100 90 80 ниже	30 20 10 0
	1.2 Средний балл оценки уровня учебных достижений по т/о имеет позитивную динамику	от 4 до 5 от 3 до 4 ниже	30 10 0
	1.3 Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени, применение нового оборудования, новых форм организации учебного процесса		15
	1.4 Результаты успеваемости по дисциплине за семестр	100 90 80 ниже	20 10 5 0
	1.5 Организация проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности студентов и сотрудников (по программе комплексной безопасности колледжа)		5 - 10
	1.6 Организация и проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности		5 - 15
	1.7 Отсутствие обоснованных жалоб студентов, родителей		5
	1.8 Обеспечение выполнения плана приема, активная профориентационная работа		15
2. *Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий*	2.1 Наличие разработанных и внедренных в образовательный процесс учебно-методических материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе: на федеральном - региональном уровне – в колледже -		15 10 5

	2.2 Создание учебно-методических проектов, разработок, учебных пособий, электронных обучаемо-контролирующих и других программ, имеющих положительные рецензии и внедренных в образовательный процесс колледжа		15 10 5
	2.3 Отсутствие замечаний по качеству составления и содержанию отчетно-планирующей документации по дисциплине		10
	2.4 Отсутствие замечаний по качеству составления и содержанию УМК дисциплин		6
	2.5 Выполнение особо срочных и важных работ по разработке учебно-планирующей документации по дисциплине		6
10. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	3.1 Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах (кроме конкурсов профмастерства), фестивалях и других мероприятиях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	1 место 2 место 3 место	9 8 5
	3.2 Участие в проведении предметных недель ПЦК, олимпиадах, конференциях, открытых уроках и других мероприятиях		15
	10.3 Успешная и долголетняя работа в коллективе техникума От 3 до 10 лет – От 10 до 15 лет – Более 15 лет -		 2 4 6
	10.4 Проведение открытых уроков, мастерклассов		10-30
	10.5 Подготовка обучаемых к конференциям, олимпиадам, конкурсам		5-10
11. Позитивные результаты организационно-воспитательной работы	4.1 Снижение (отсутствие) пропусков студентами учебных занятий без уважительных причин		3
	4.2 Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секций (и т.д.)колледжа		3
	4.3 Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях по делам н/летних		3

	4.4 Обеспечение хорошего внешнего вида обучаемых		10
	4.5 Отсутствие у обучающихся административных, уголовных правонарушений		3
	4.6 Отсутствие у обучающихся нарушений правил внутреннего распорядка колледжа		3
	4.7 Создание положительного морально-психологического климата в учебной группе		2
5.Эффекитивная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	5.1 Обеспечение сохранности оргтехники, ТСО, мебели, учебных материалов		6
6.Эффективная охрана жизни и здоровья	6.1 Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся		2
	6.2 Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, норм охраны труда, пожарной и электро безопасности при проведении уроков и внеклассных мероприятий		3
		Итого:	**300**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы слесаря-сантехники, слесаря-электрика, слесаря – инструментальщика, слесаря-ремонтника

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	9
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	3-6
	ВСЕГО:	**15**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы юрисконсульта

№	Критерии оценки труда работника колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие предписаний контролирующих органов по качеству нормативно – правовых документов колледжа	5-20
2.	Отсутствие претензий по процедуре проведения закупок товаров, работ и услуг	5-20
3.	Соответствие договорной, финансовой дисциплины законодательным нормам Самарской области и РФ	5-20
4.	Своевременная претензионная работа с арендаторами, дебиторами, кредиторами	5-20
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников колледжа	5-20
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы техника - программиста

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие замечаний по состоянию технических средств, аппаратуры и приборов	6-15
2.	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность(по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	6-15
3.	Обеспечение сохранности и рационального использования технических средств, аппаратуры и приборов, сохранности имущества и оборудования	6-15
4.	Соответствие сайта техникума требованиям законодательства об образовании, распоряжениям МОиНСО	10-30
5.	Ежемесячное обновление сайта колледжа	10
6.	Обеспечение сохранности персональных данных в точках доступа	6-15
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы слесаря по ремонту автомобилей

№	Критерии оценки труда работника колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	9
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	3-6
	ВСЕГО:	**15**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№	Критерии оценки труда работника колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	9
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	3-6
	ВСЕГО:	**15**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы паспортистки

№	Критерии оценки труда работника колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Своевременная регистрация по месту пребывания студентов, граждан	5 – 15
2.	Отсутствие жалоб со стороны граждан	5-15
3.	Отсутствие замечаний от проверяющих организаций	5 - 20
	ВСЕГО:	**50**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы кузнеца на молотах и прессах

№	Критерии оценки труда работника техникума для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	9
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	3-6
	ВСЕГО:	**15**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы диспетчера

№	Критерии оценки труда работника колледжа для установления премии по итогам работы	Количество баллов по положению
1.	Обеспечение качественного ведения документации, своевременное оформление заявок на устранение неисправностей в приборах	5 – 20
2.	Ежемесячный анализ работы	5-15
3.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	10 - 15
	ВСЕГО:	**50**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы бухгалтера

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	Количество баллов по положению
1.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	10-30
2.	Отсутствие обоснованных обращений сотрудников техникума по поводу конфликтных ситуаций	5-10
3.	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному оформлению документов	5-20
4.	Обеспечение сохранности имущества и оборудования	10-20
5.	Своевременное проведение ревизий и инвентаризаций	10-20
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы заведующей складом, кладовщика, кастелянши, зав. кладовой

№	Критерии	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования.	15-25
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	15-25
	ВСЕГО	**50**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы кассира

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	10-30
2.	Отсутствие депонентов	10-20
3.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников колледжа	5-10
4.	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному оформлению документов	5-20
5.	Обеспечение сохранности денежных средств	10-20
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы художника

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	9
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	3-6
	ВСЕГО:	**15**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы механика

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие замечаний по состоянию станков, оборудования, защитных устройств	6
2.	Уменьшение количества списываемого оборудования по причине досрочного приведения в негодность(по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	15
3.	Обеспечение сохранности и рационального использования технических средств, аппаратуры и приборов, сохранности имущества и оборудования	9
	ВСЕГО:	**30**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы педагога-психолога

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций	6
2.	Наличие документации по психическо-педагогической диагностике, коррекционной реабилитационной работе с обучаемыми	6-15
3.	Снижение уровня конфликтных ситуаций обучаемых с педработником колледжа	6-15
4.	Наличие разработанных работником и внедренных в воспитательный процесс психолого-педагогических, диагностических материалов	6-15
5.	Использование внешних ресурсов (музеев, театров и т.д.) в организации внеурочной работы	10
6.	Отсутствие замечаний по итогам проверок работы с детьми-сиротами и детьми оставшимися без попечительства родителей	6
7.	Отсутствие замечаний по взаимодействию с попечителями и приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей	3
8.	Результаты участия в работе по профориентации	15-30
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы воспитателя

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие обоснованных жалоб студентов, родителей	5
2.	Снижение (отсутствие) нарушений режима студентами, проживающими в общежитии	10-25
3.	Использование внешних ресурсов (музеев, театров и т.д.) в организации внеурочной работы	5
4.	Отсутствие замечаний по итогам проверок работы с детьми-сиротами и детьми оставшимися без попечительства родителей	5-10
5.	Отсутствие замечаний по взаимодействию с попечителями и приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей	5-10
6.	Наличие проведенных внеклассных мероприятий	5
7.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений общежития	5-10
8.	Снижение (отсутствие) пропусков студентами, проживающими в общежитии, учебных занятий без уважительной причины	5-10
9.	Обеспечение безопасных условий проживания. Обеспечение соблюдений норм и правил пожарной и электробезопасности	5-15
10.	Отсутствие замечаний к учетно-планирующей документации	5
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы зам.главного бухгалтера

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	10-30
2.	Отсутствие обоснованных обращений сотрудников техникума по поводу конфликтных ситуаций	5-20
3.	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному оформлению документов	5-40
4.	Обеспечение сохранности имущества и оборудования	10-20
5.	Своевременное оформление документов арендатором и заказчиком различных услуг	10-40
	ВСЕГО:	**150**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы инженера-электроника

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие замечаний по состоянию технических средств, аппаратуры и приборов	6-15
2.	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность(по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	6-15
3.	Обеспечение сохранности и рационального использования технических средств, аппаратуры и приборов, сохранности имущества и оборудования	6-15
4.	Соответствие сайта колледжа требованиям законодательства об образовании, распоряжениям МОиНСО	10-30
5.	Ежемесячное обновление сайта колледжа	10
6.	Обеспечение сохранности персональных данных в точках доступа	6-15
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы педагога-организатора

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.(в зависимости от уровня)	10-15
2.	Использование внешних ресурсов(выездные мероприятия, ярмарки, стартовые площадки и т.п.) в организации профориентационной работы	10-15
3.	Наличие проведенных мероприятий(встреч, экскурсий, профдиагностика, профагитация)	15-20
4.	Профессиональная консультация абитуриентов и их родителей.	15-20
5.	Наличие профессиональной информации о колледже, специальностях, профессиях.	25-30
6.	Отсутствие обоснованных жалоб	10-15
7.	Наличие дипломов, наград, сертификатов	10-15
8.	Профориентационные ресурсы широкого профиля(участие в проектах, профитаймах, порталах «Мое образование») и т.д.	15-20
	ВСЕГО:	**150**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования

№	Критерии оценки труда работника колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	9
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	3-6
	ВСЕГО:	**15**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы зав. учебно – производственной мастерской

№	Критерии оценки труда работника колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	9
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	3-6
	ВСЕГО:	**15**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы водителя автомобиля

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения	30
2.	Отсутствие замечаний по состоянию автомобиля и инструментов	5-10
3.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемой работы	5-10
	ВСЕГО:	**50**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы инженера по охране труда

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни здоровья сотрудников и студентов (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	6-15
2.	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному оформлению документов, инструкций	6-15
3.	Отсутствие замечаний по состоянию станка, оборудования и инструментов	6-15
4.	Отсутствие замечаний по качеству состоянию защитного устройства станков, оборудования	6-15
5.	Снижение и стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся	6-15
6.	Отсутствие случаев травматизма среди обучаемых и сотрудников	25
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы секретаря руководителя

№	Критерии оценки труда	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение правильного оформления документооборота	15-25
2.	Обеспечение контроля за своевременностью предоставления, отправления ответов, отчетов на запросы вышестоящих организаций	15-25
3.	Обеспечение конфиденциальности документооборота, отсутствие замечаний руководителя на организацию работы приемной директора	15-25
4.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и других граждан	18-25
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы секретаря, секретаря учебной части, секретаря-машинистки

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие обоснованных обращений сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	15-25
2.	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному оформлению документов	15-25
	ВСЕГО:	**50**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы социального педагога

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие обоснованных жалоб учащихся, родителей.	5-10
2.	Использование внешних ресурсов (музеев, театров и т.п.) в организации внеурочной работы	5-10
3.	Отсутствие замечаний по итогам проверок с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	5-20
4.	Отсутствие замечаний по взаимодействию с попечителями и приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	5-10
5.	Количество трудоустроенных выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	5-10
6.	Результаты участия в работе по профориентации	5-10
7.	Обеспечение правильного ведения документации, подготовка приказа, распоряжений по обеспечению детей-сирот	15-30
8.	Своевременная проверка и оформление документов на жилье.	25-50
	ВСЕГО:	**150**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы заведующей здравпунктом, фельдшера

№	Критерии оценки труда	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части обеспечения охраны жизни и здоровья сотрудников и студентов. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию колледжа	5-10
2.	Наличие лицензии на право занятия медицинской деятельностью	5-15
3.	Наличие санитарно- эпидемиологического заключения Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области о соответствии здравпункта, медицинского кабинета санитарно- эпидемиологическим нормам медицинской деятельности учебного заведения	10-20
4.	Отсутствие замечаний по своевременному качественному оформлению документов	5-15
4.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся	5-20
5.	Отсутствие инфекционных заболеваний, случаев отравления студентов и сотрудников по вине колледжа	10-20
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы инспектора по кадрам

№	Критерии оценки труда	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие замечаний по оформлению трудовых договоров, документации отдела кадров (приказы, трудовые книжки, личные дела и т.д.)	15-25
2.	Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций	15-25
3.	Обеспечение защиты персональных данных	15-25
4.	Отсутствие замечаний по ведению документации по воинскому учету	15-25
	ВСЕГО:	**100**

Критерии стимулирования заместителя директора по АХЧ
ГАПОУ СКСПО
за качество, интенсивность, эффективность (качество) труда

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5-15
2.	Своевременное заключение договоров, соглашений услуг и товаров	5-25
3.	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине достаточного проведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	5-15
4.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества оборудования	5-15
5.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений общежития, учебного корпуса	5-15
6.	Результаты укрепления материально-технической базы колледжа	5-15
	ВСЕГО:	**150**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы зав.библиотекой, библиотекаря

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Внедрение библиотечного учета с помощью информационных технологий	5-15
2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансов-хозяйственной деятельности	5-15
3.	Участие в мероприятиях колледжа и областных мероприятиях	5-10
4.	Оформление и проведение тематических выставок, читательских конференций и других мероприятий	5-20
5.	Доля студентов, пользующихся услугами библиотеки по сравнению с прошлым годом. на том же уровне - выше -	 5-10 20
6.	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	5-20
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№	Критерии оценки труда работника колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	9
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	3-6
	ВСЕГО:	**15**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы кузнеца на молотах и прессах

№	Критерии оценки труда работника колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	9
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	3-6
	ВСЕГО:	**15**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы заведующей складом, кладовщика, кастелянши, зав. кладовой

№	Критерии	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования.	15-25
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	15-25
	ВСЕГО	**50**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы плотника

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	9
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	3-6
	ВСЕГО:	**15**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы техника - программиста

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие замечаний по состоянию технических средств, аппаратуры и приборов	6-15
2.	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность(по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	6-15
3.	Обеспечение сохранности и рационального использования технических средств, аппаратуры и приборов, сохранности имущества и оборудования	6-15
4.	Соответствие сайта колледжа требованиям законодательства об образовании, распоряжениям МОиНСО	10-30
5.	Ежемесячное обновление сайта колледжа	10
6.	Обеспечение сохранности персональных данных в точках доступа	6-15
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы дежурного по общежитию, сторожа (вахтера)

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	9
2.	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ	3-6
	ВСЕГО:	**15**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы коменданта общежития

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Снижение (отсутствие) нарушений режима студентами, проживающими в общежитии	5-20
2.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части обеспечения охраны жизни и здоровья сотрудников и студентов (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	5-15
3.	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	5-15
4.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений общежития	5-20
5.	Отсутствие замечаний по своевременной регистрации проживающих в общежитии	5-15
6.	Снижение (отсутствие) пропусков студентами, проживающими в общежитии, учебных занятий без уважительной причины	5-15
	ВСЕГО:	**100**

Критерии (показатели) оценки эффективности (качества) работы диспетчера образовательного учреждения

№	Критерии оценки труда работников колледжа для установления премии по итогам работы	*Количество баллов по положению*
1.	Отсутствие замечаний по качеству расписания занятий	5-20
2.	Соответствие расписания санитарным нормам и правилам	5-20
3.	Отсутствие замечаний по качеству ведения журнала диспетчера	5-20
4.	Отсутствие срывов занятий за отчетный период по вине диспетчера	5-20
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей	5-20
	ВСЕГО:	**100**

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2016 – 2019 годы между представителем работников и работодателем государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В.Золотухина» в лице директора

Номер п/п	**Наименование мероприятий**	**Сумма финанси-рования (тыс. руб.)**	Срок исполнения	**Ответственный**	**Примечание**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. Создать комиссию (комитет) по охране труда, скорректировать положение о комитете по охране труда и положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда		февраль 2016 г. март 2016 г.	директор, председатель Совета колледжа	
1.2.	Выполнить план мероприятий по результатам аттестации рабочих мест. Устранить все вредные факторы		февраль 2016 г. февраль 2017 г.	директор, ответственный за электрохозяйство	
1.3.	Оснащение кабинетов аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других		постоянно	зам. директора по АХЧ, зав. здравпункта	

	материалов				
1.4.	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами		постоянно	зам. директора по АХЧ	
1.5.	Перед началом учебного года проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году.		ежегодно – август 2016-2019г.	зам. директора по АХЧ, инженер по охране труда	
1.6.	Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала		1 раз в четверть	инженер по охране труда	
1.7.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления		1 раз в год июнь-июль	ответственный за электрохозяйство зам. директора по АХЧ, зав.хозяйства	
1.8.	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников		до 01.07.2016 г.	инженер по охране труда	
1.9.	Укомплектовать все помещения огнетушителями, периодически проверять их исправность		ежегодно июль-август	зам. директора по АХЧ	
1.10.	Периодически проводить проверку противопожарного инвентаря.		Постоянно	зам. директора по АХЧ	
1.11.	Выпускать ежемесячно санбюллетень.		Ежемесячно	медицинская сестра	

2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда					
2.1.	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда		постоянно	инженер по охране труда	
2.2.	Обновить уголки по охране труда в учебных мастерских, кабинетах, лабораториях		до 01.05.2016 г.	инженер по охране труда	
3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала					
3.1.	Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком и учащихся при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.		постоянно	инженер по охране труда, ст.мастер, заведующий хозяйством	
3.2.	Проводить лекции, беседы по пожарной безопасности для учащихся и работников учреждения, проводить занятия по эвакуации в случае чрезвычайных ситуаций		постоянно	инженер по охране труда зам.директора по СПР	
3.3.	Проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим		постоянно	зав. здравпункта	

4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия

4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		**постоянно**	зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством	
4.2.	Провести подготовку работы учреждения в осенне-зимний период		ежегодно август 2016 г.	зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством	
4.3.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников		1 раз в год	директор, Заведующий здравпунктом	
4.4.	Приведение компьютерных рабочих мест в соответствие санитарными нормами		постоянно	ответственный за электрохозяйство, инженер по охране труда	
4.6.	Привести в порядок мастерские, учебные кабинеты в соответствие с ГОСТами ССБТ		01.09.2016 г.	инженер по охране труда, ст.мастер по АХЧ	
4.7.	Обеспечить соответствие освещенности кабинетов, мастерских соответствующим санитарным нормам		2016-2017 г.	ответственный за электрохозяйство	

4.8.	Заменить вышедшие из строя электроосветительные приборы, установить светорассеивающую арматуру		01.09.2016 г.	ответственный за электрохозяйство	
4.9.	Оборудование согласно обновить покраску ГОСТам и стандартам, выделить опасные места. Обновить предупредительные знаки по правилам охраны труда.		до 01.09.2016 г.	**механик**	
	ИТОГО:				

Согласовано:

Представитель работников
ГАПОУ СКСПО
_____В.Н.Паршин
«9 **»** марта **2016 г.**

Утверждаю:

Директор учреждения
ГАПОУ СКСПО
_____ В.Г.Бодров
« 9 **»** марта **2016 г.**

Приложение № 4
к коллективному договору

Согласовано:
Представитель работников ГАПОУ СКСПО
_____В.Н.Паршин

«_9_» марта **2016 г**

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СКСПО
_____ В.Г.Бодров

«_9_» марта **2016 г**

П О Л О Ж Е Н И Е
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

г. о. Самара

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и представителя работников.

1.3. Представитель работников или трудовой коллектив организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании трудового коллектива учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с директором учреждения, представителем работников, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их.

2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).
- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению трудового коллектива – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных (доверенных) лиц

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать директору учреждения обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству директора учреждения);
- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;
- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе.

Приложение № 1

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

_____(число, месяц, год) № ____ (рег. ном.)

Кому_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(наименование структурного подразделения)

В соответствии с_____
_____
_____
_____
(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный
(доверенное лицо)
по охране труда _____ _____
(дата, подпись) (расшифровка подписи)

Представление получил _____
(дата подпись

Приложение № 2

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда

внутренняя сторона, левая часть

_____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

_____

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

_____

(наименование должности и подпись руководителя предприятия, выдавшего документ)

"__"_____20_____г.

внутренняя сторона, правая часть

_____

(Личная подпись)

Действителен до

"_____"_____200 г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние охраны труда в

_____

(наименование предприятия (подразделения)

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований нормативных актов по охране труда.

_____

Приложение № 5
к коллективному договору

Согласовано:
Представитель работников ГАПОУ СКСПО
_____
«_____»_____2016 г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СКСПО
_____ В.Г.Бодров
«_____»_____2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о совместном комитете (комиссии) по охране труда
государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В.Золотухина»

г. о. Самара

1. Общие положения

1.1. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и представителей работников и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» (далее - учреждение).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники в лице представителя работников учреждения.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников (трудового коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета (комиссии) оговариваются в совместном решении работодателя и представительного органа работников учреждения.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателя - назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Представители работников в комитете (комиссии) отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание (конференция) вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комитет (комиссия) может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по -своим служебным

обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, представителем работников учреждения, органами надзора и контроля за охраной труда, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда
привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и представителя работников учреждения.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением по охране труда, нормативными документами учреждения.

2. Задачи комитета (комиссии)

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений сторон, программы совместных действий работодателя и работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация про ведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.1.3. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятии.

3. Функции комитета (комиссии)

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, представителя работников, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках, в учреждении в целом, участие в про ведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.1.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране тру да, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.1.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и учреждения в целом к про ведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требований охраны труда.

3.l.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда в учреждении.

3.1.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано:
Представитель работников
ГАПОУ СКСПО
_____
«_____»_____2016 г.

Утверждаю:
Директор
ГАПОУ СКСПО
_____В.Г.Бодров
«_____»_____2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с нормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам м ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 1

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день(календарные дни)
Главный бухгалтер	6

Приложение № 7
к коллективному договору

Согласовано: **Утверждаю:**

Представитель работников ГАПОУ СКСПО **Директор ГАПОУ СКСПО**

_____ **_____В.Г.Бодров**

«_____»_____2016 г. **«_____»_____2016 г**

.

СПИСОК

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование подразделений, должностей, профессий	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (рабочие дни)
Общие профессии медицинских работников учреждений здравоохранения, социального обеспечения и просвещения	
Средний медицинский персонал учреждений здравоохранения, социального обеспечения, просвещения: Медицинская сестра; фельдшер	12

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22 « Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенных рабочий день».

Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870 « Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» установлена минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска 7 календарных дней.

Приложение № 8
к коллективному договору

Согласовано: **Утверждаю:**

Представитель работников **Директор**
ГАПОУ СКСПО **ГАПОУ СКСПО**
_____ **_____В.Г.Бодров**

«_____»_____2016 г **«_____»_____2016 г.**
.

Положение о персональных данных работников и обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников и обучающихся государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Самарский колледж сервиса производственного оборудования (далее - колледж), а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральным законом « Об информации, информационно-технологических и о защите информации», Указом президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. « « Об утверждения перечня сведений конфиденциального характера» , Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 973-ФЗ» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников и обучающихся колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

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

работодатель – Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Самарский колледж сервиса производственного оборудования (далее - колледж);

обучающиеся - студенты, обучающиеся, слушатели, абитуриенты колледжа;

субъекты персональных данных - работники и обучающиеся колледжа, третьи лица;

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту

персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая колледжу в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса;

оператор - колледжа и должностные лица колледжа, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом колледжа, иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целями настоящего Положения выступают:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников колледжа, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц (других граждан);
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

3.2. Задачами настоящего Положения являются:

- определение принципов, порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- определение прав и обязанностей колледжа и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

4. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет сберегательной книжки, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т.ч. педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей; среднедушевой доход семьи.

4.2. Колледж осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с колледжем;
- обучающихся в колледже;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач колледжа.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

4.4. Колледж использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

4.5. Колледж самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей колледжа.

4.6. При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами колледжа, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в колледже, в частности:

- «Положением об использовании Интернет»;
- «Инструкцией пользователя при обработке конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники»;
- «Инструкцией об организации парольной защиты на объектах вычислительной техники»;
- «Инструкцией по организации антивирусной защиты на объектах вычислительной техники ГАПОУ СКСПО».

4.7. Персональные данные работников колледжа содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

4.8. Персональные данные обучающихся колледжа могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- личное дело обучающегося;
- личное дело абитуриента;
- заявления абитуриента;
- заявления обучающихся (в том числе о восстановлении, отчислении; о сдаче академической задолженности, о перезачете (переаттестации) дисциплины, о предоставлении академического отпуска и т.п.);
- договор об обучении с оплатой его стоимости;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- списки лиц, зачисленных в колледже;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки (аттестат о среднем (полном) общем образовании с

приложением, свидетельство о результатах единого государственного экзамена, дипломы, свидетельства и т.п.);

- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания ВКК, пр.);
- экзаменационные листы, зачетные книжки;
- справки об установлении инвалидности;
- документы, содержащие сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах;
- документы, подтверждающие право на льготный порядок поступления в колледж (свидетельства о смерти родителей, постановление главы города (распоряжение администрации) об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним, свидетельство о рождении, ходатайства отдела опеки и попечительства, департамента семьи, опеки и попечительства о содействии в поступлении в техникум на имя ректора; решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов; справки об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации лица и т.п.);
- документы, подтверждающие целевое направление лица на обучение;
- приказы по студентам, выписки из приказов;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

5.СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Создание персональных данных

5.1.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

5.2. Основы организации обработки персональных данных в колледже (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных)

5.2.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач колледжа.

5.2.2. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям колледжа;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

5.2.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников техникума выступают федеральные законы регулирующие обработку персональных данных, трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся - законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты колледжа.

5.2.4. В отношениях по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- ознакамливаться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации колледжа;
- дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- требовать от администрации колледжа предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных колледжем, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц колледжа были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации колледжа при обработке его персональных данных.

5.2.5. При обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, колледж обязан сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

5.2.6. Обращения субъектов персональных данных фиксируются в журналах обращений по ознакомлению с персональными данными, которые ведутся в структурных подразделениях колледжа по форме, утвержденной приказом директора колледжа.

5.2.7. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- передавать колледжу достоверные персональные данные;
- своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать колледжу об изменении своих персональных данных.

5.3. Сроки обработки персональных данных

5.3.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого колледж осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

5.3.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения колледжем и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;

- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.3.3. Колледж осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

5.4. Условия обработки персональных данных

5.4.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки. Персональные данные колледж получает непосредственно от работника, обучающегося (законного представителя обучающегося). Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

5.4.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

- при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);
- при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;
- обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;
- обработка персональных данных осуществляется при оформлении разовых пропусков в колледж.

5.4.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Колледж не вправе обрабатывать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением случаев, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником своей трудовой функции, а обучающимся прохождения процесса обучения, проживания в общежитии, а также случаев, когда их обработка необходима для защиты

жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных либо других лиц.

5.4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, техникум не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.4.5. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами (операторами) колледжа, непосредственно использующими их в служебных целях (раздел 6 настоящего Положения). Уполномоченные администрацией колледжа на обработку персональных данных лица (операторы) имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники и обучающиеся колледжа имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

5.5. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

5.5.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых колледжем.

5.5.2. Уточнение персональных данных осуществляется колледжем по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными. Об уточнении персональных данных колледж обязан уведмить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.5.3. Блокирование персональных данных осуществляется колледжем по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними. О блокировании персональных данных колледж обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения колледжем неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

5.5.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, колледж вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных. О блокировании и (или) уничтожении персональных данных колледж обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ (работники колледжа)

6.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица колледжа, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- директор;

- заместители директора, старшие мастера (допуск к персональным данным работников техникума, непосредственно находящихся в их подчинении);
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии;
- инспектор по кадрам;
- секретарь учебной части;
- архивариус;
- начальник штаба гражданской обороны;
- заведующий библиотекой (библиотекарь), непосредственно обрабатывающие персональные данные работников, обучающихся;

6.1.2. Доступ к персональным данным обучающихся имеют следующие должностные лица колледжа, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- преподаватели, мастера п/о;
- инспектор по кадрам;
- инженер по охране труда;
- начальник штаба гражданской обороны;
- работники техникума, обеспечивающие деятельность приемной комиссии;
- заведующий библиотекой, непосредственно обрабатывающие персональные данные обучающихся;
- коменданты, паспортисты общежитий;
- воспитатели общежития, секретарь учебной части, заведующая здравпунктом (фельдшер).

6.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации

6.2.1. Должностные лица колледжа, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

6.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, в колледже осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные», утвержденной директором колледжа, и иными локальными нормативными актами колледжа.

6.3.1. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

6.4. Внешний доступ (другие организации и граждане)

6.4.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого затребованы.

6.4.2. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

6.4.3. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6.4.4. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам.

6.4.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Колледж при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите персональных данных;
- планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

7.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств техникума в порядке, установленном законодательством РФ.

7.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными колледж обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений колледж обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных колледж обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.5. Внутренняя защита персональных данных

7.5.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом несгораемом шкафу или в запираемом металлическом сейфе.

7.5.2. Ключи от сейфа хранятся у сотрудника (оператора), в функции которого входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим ее обязанности).

7.5.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

7.5.4. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти съемного жесткого диска. Доступ к указанным съемным жестким дискам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который подлежит смене не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.

7.5.5. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

7.6. Внешняя защита персональных данных

7.6.1. Помещения и территория колледжа охраняются, в том числе с помощью средств визуального наблюдения.

7.6.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Руководители, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников техникума и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

8.3. Должностные лица колледжа, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

8.3.1. Не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

8.3.2.Неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

9.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и обучающихся колледжа.

Приложение № 9
к коллективному договору

Согласовано:
Представитель работников ГАПОУ СКСПО
_____
«_____»_____2016 г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СКСПО
_____ В.Г.Бодров
«_____»_____2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о служебных командировках работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В.Золотухина»

г. Самара

- **Общие положения**

1. Положение определяет особенности порядка направления работников ГАПОУ СКСПО (далее – колледж)в служебные командировки (далее- командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым кодексом РФ, Постановлением правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки (с изменениями и дополнениями от 25 марта, 14 мая 2013 г., 16 октября, 29 декабря 2014 г.), Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 « О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем(ГАПОУ СКСПО).
3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения колледжа (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором .

Работники направляются в командировки на основании письменного приказа, распоряжения директора колледжа (далее- работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

2.Порядок оформления служебных документов.

4.Командировка оформляется на основании решения работодателя.

5.До оформления приказа о направлении работника в командировку, не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты предполагаемой поездки, руководитель соответствующего структурного подразделения работодателя представляет служебную записку, в ней должны быть указаны работники, направляемые в командировку с указанием их должностей, место и сроки командировки, цели, источники финансирования поездки. Необходимо также указать перечень всех расходов(проезд по маршруту, возможные трансферы, проживание, суточные, медицинское страхование и т.п.)

6. В случае, если дни убытия, прибытия нахождения в пути или дни привлечения к работе приходятся на выходные и нерабочие праздничные дни, об этом обязательно указывается у служебной записке.

7. В приказе о направлении работника в командировку указываются фамилия, имя и отчество работника, структурное подразделение, профессия, должность, а также цель, время и место командировки. Приказ о направлении работника в командировку готовит работник отдела кадров, а подписывает руководитель либо иное должностное лицо Работодателя, уполномоченное на командирование сотрудников.

8.С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

9.Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

10.Порядок и форма учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.Срок и режим командировки

11. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.Порядок возмещения расходов связанных с командировкой

12. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

13. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

14.Порядок и формы учета работников, выбивающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

15. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

16. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

17. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне

постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.
Работникам командированным в организации находящиеся в пределах Самарской области выплачиваются суточные в размере 300 руб.

Работникам командированным в организации находящиеся за пределами Самарской области выплачиваются суточные в размере 500 руб.

Оплата (возмещение) расходов командированным по найму жилого помещения определяются альтернативными коммерческими предложениями по найму жилого помещения в населенном пункте места командировки.

Работникам командированным в организации находящиеся за пределами Российской Федерации, но в пределах СНГ выплачиваются суточные в размере 2000 руб. (в переводе на валюту в соответствии с курсом Центробанк) за счет средств от приносящей доход деятельности.

Работникам командированным в организации находящиеся за пределами территории Российской Федерации выплачиваются суточные в размере 2500 руб. (в переводе на валюту в соответствии с курсом Центробанк) за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы командирования по найму жилого помещения в населенных пунктах за пределами Российской Федерации определяются по представляемым фактическим документам по найму жилого помещения.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 27 настоящего Положения. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем пятым настоящего пункта.
В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

18. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем пятым пункта 17 настоящего Положения.

19. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем пятым пункта 17 настоящего Положения.

20. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".
Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацами шестым, седьмым пункта 17 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 21,22,23 настоящего Положения.

21. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем четвертым пункта 17 настоящего

Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;
б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем шестым, седьмым пункта 17 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

22. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

23. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

24. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацами 6,7 пункта 17настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

25. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные

соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем 6,7 пункта 17 настоящего Положения.

26. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

27. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

28. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 17 настоящего Положения.

29. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Оформление отчета о командировки.

30. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней: авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и

предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

Приложение № 10
к коллективному договору

Согласовано:
Представитель работников
ГАПОУ СКСПО
_____
«_____»_____2016 г.

Утверждаю:
Директор
ГАПОУ СКСПО
_____В.Г.Бодров
«_____»_____2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников (кроме педагогических и медицинских работников) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской
Федерации Е.В. Золотухина»

1. Назначение и область применения

Настоящее положение определяет ответственность, порядок организации и проведения аттестации работников государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Самарского колледжа сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В. Золотухина , (далее - учреждение) по результатам которой проверяется профессиональный уровень работника для установления соответствия его квалификации занимаемой должности или выполняемой им работы, определяется квалификация работников, необходимость в обучении специалистов, принимается решение о возможных перемещениях или увольнении работников (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ).

- **Порядок введения в действие**

Положение вступает в действие с момента его утверждения.

- **Базовые документы. Другие документы**

Настоящее положение разработано но основании трудового законодательства, Положения «О порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи», (утв. Постановлением ГКНТ СССР N 470 и Госкомтруда СССР от 05.10.1973) в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, локальных нормативных актов учреждения, содержащих нормы трудового права.

• Термины и определения

«Оценка работника» - процесс анализа индивидуальной деятельности работника на основе характеристики (отзыва), критериев и шкалы оценки.

Аттестация – процесс проверки квалификационных знаний, требуемых для данной должности.

Аттестационный лист – документ, обеспечивающий фиксацию процесса подготовки и результатов аттестации, рекомендаций и планов по улучшению индивидуальной деятельности работника.

• Основное содержание

5.1. Процедура аттестации работников является частью политики государственного автономного профессионального образовательного учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени героя Российской Федерации Е.В.Золотухина» (далее- учреждение) в области управления персоналом. В связи с этим учреждение устанавливает, что все работники являются участниками этой процедуры и должны ее проходить в соответствии с графиком не реже чем 1 раз в 5 лет.

5.2. Цель организации процедуры аттестации работников учреждения :

установить соответствие работника занимаемой должности и его тарификации, то есть определить его квалификацию для установления должностного оклада (оклада) в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда;

побудить работника целенаправленно и планово совершенствовать свою повседневную работу для дальнейшего профессионального роста;

стимулирование повышения его профессиональной компетентности;

определить степень необходимости повышения квалификации, подготовки или переподготовки работников;

улучшение подбора, расстановки кадров, развитие инициативы и творческой активности;

выявление общего кадрового потенциала учреждения.

5.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Тарификация работника осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных требований по общеотраслевым должностям и специфическим для отрасли.

5.4. Аттестации подлежат все работники: специалисты, рабочие, служащие (кроме педагогических и других работников, проходящих аттестацию в аттестационной комиссии министерства образования и науки Самарской области, медицинских работников) переводимые на условия оплаты труда на основе утвержденной в организации системы оплаты труда.

5. 5. Аттестация работников является необходимой процедурой для обеспечения повышения эффективности деятельности персонала и учреждения. В связи с этим устанавливается, что руководители учреждения

и работники несут полную и равную ответственность за результаты аттестации и за соблюдение рекомендаций, правил и сроков проведения.

5.6. При приеме на работу в учреждение будущий работник должен быть ознакомлен инспектором по кадрам настоящим Положением под роспись.

5.7. Администрация учреждения отвечает за:

- разработку и обеспечение методической базы для проведения аттестации;
- обеспечение необходимого обучения для руководителей и работников организации;
- консультационное обслуживание руководителей и специалистов по вопросам аттестации.

5.8. Руководители учреждения отвечают за:

- обеспечение работников информацией, связанной с проведением аттестации работников;
- непредвзятую оценку работников (критерии).

5.9. Работники отвечают за:

12. прохождение аттестации в установленные сроки;
13. наличие квалификационных знаний и навыков в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5.10. Аттестации не подлежат работники:

- занимающие должность менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (без их согласия);
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- в течение года с момента присвоения квалификационной категории (квалификационного разряда), а также после окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

6. Порядок подготовки и проведения аттестации

6.1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения. Она включает следующие мероприятия:

- подготовка списка работников;
- подготовку необходимых документов на аттестуемых для аттестационной комиссии;
- разработку графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

6.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем

подготавливается представление (приложение № 1), содержащее всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- его профессиональной компетентности;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей;
- показателей результатов работы за прошедший период.

6.3. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

Аттестуемый работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением руководителя подразделения.

6.4. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, даты проведения предыдущей аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности, фамилии, имена, отчества работников, ответственных за их подготовку.

6.5. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее половины состава аттестационной комиссии. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день графика заседания аттестационной комиссии или на следующий год. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. Аттестация работника начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого, после чего аттестуемому могут задаваться вопросы. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого. Аттестационная комиссия в целях объективной оценки профессиональных и личностных качеств работника вправе отложить принятие решения до получения дополнительной информации, но не более чем на четырнадцать дней.

6.6. Аттестационная комиссия вправе приглашать на заседание непосредственного руководителя работника. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

7. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

7.1. В состав аттестационной комиссии включаются председатель (как правило, заместитель директора колледжа), секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию включаются работник отдела кадров, руководители учреждения, высококвалифицированные специалисты, представитель работников.

В необходимых случаях могут образовываться несколько аттестационных комиссий.

Работу аттестационной комиссии организует председатель. Полномочия членов комиссии:

- председатель - возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов.

- заместитель председателя комиссии - в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

- члены комиссии - участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;

- секретарь - комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию

7.2. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третьих состава аттестационной комиссии. Результаты определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности и уровню квалификации.

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

7.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 2), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист и представление на работника хранятся в его личном деле.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию передается представление и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

7.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

7.5. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются директору учреждения.

7.6. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующей квалификационной категории (квалификационного разряда), которое оформляется приказом по учреждению.

7.7. Директор колледжа в течении месяца после проведения аттестации принимает окончательно решение по работникам не прошедшую аттестацию.

7.8. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение № 3), в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

7.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Приложение 1

к Положению о порядке
проведения аттестации
работников ГАПОУ СКСПО

Отзыв (представление) на аттестуемого работника

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____
(что и когда окончил)
4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Квалификационная категория (уровень разряда)
6. Дата проведения и вывод последней аттестации _____
7. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
(за один год)
_____

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации _____
10. Характеристика качеств:

N п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы, проставляемые руководителем	Оценки (баллы) проставляемые ат. комиссии	Итоговая оценка
1	2	3	4	5
2.01	Профессиональные качества			
2.01.1	Профессиональные знания: <*>			
2.01.2	Профессиональные умения и навыки: <*>			
2.01.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности: <*>			
2.01.4	Критерий оценки профессиональных качеств			
2.02	Деловые качества			
2.02.1	Организованность, ответственность и исполнительность: <*>			
2.02.2	Интенсивность труда, работоспособность: <*>			
2.02.3	Самостоятельность решений и действий: <*>			
2.02.4	Критерий оценки деловых качеств			
2.03	Морально-психологические качества			
2.03.1	Способность к самооценке: <*>			
2.03.4	Критерий оценки морально-психологических качеств			
2.04.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности: <*>			
2.04.2	Авторитетность: <*>			
2.04.3	Требовательность: <*>			

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации ____
_____

Непосредственный руководитель
аттестуемого _____
(подпись)
"__" _____ 2016 г.

С отзывом ознакомлен _____
(подпись)

"__" _____ 2016 г.

Приложение №
к Положению об аттестации работников

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

- Фамилия, имя, отчество _____
- Год рождения_____
- Сведения об образовании и повышении квалификации

_____
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

_____
_____

- Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

_____
_____

- Общий трудовой стаж _____
- Вопросы к аттестуемому и ответы на них_____

_____
_____

- Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

_____
_____

- Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником

_____
_____
_____

- Оценка деятельности работника
  - соответствие должности_____
  - отнесение к квалификационной группе и уровню оплаты _____
  - _____

  Количество голосов за _____ против_____
- Рекомендации аттестационной комиссии
  (с указанием мотивов, по которым они даются)_____
  _____
  _____

- Примечания _____
  Председатель аттестационной комиссии_____
  Секретарь аттестационной комиссии_____
  Члены аттестационной комиссии_____
  _____
  _____
  Дата регистрации_____
  С аттестационным листом

ознакомлен_____

(подпись аттестованного и дата)

Характеристика
на работника, подлежащего аттестации

1. Фамилия, имя, отчество: _____.
2. Дата рождения: _____.
3. Сведения об образовании и повышении квалификации:

_____

4. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность:
_____

5. Стаж работы по специальности: _____

6. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения:
соответствует занимаемой должности.
_____
(решение комиссии, дата прохождения предыдущей аттестации)

7. Показатели результатов работы за период с даты предшествующей аттестации до настоящего времени, оценка профессиональной деятельности (с приложением дополнительных материалов (отчеты, иное) при их наличии).
_____
_____
_____

8. Дисциплинарные взыскания: _____.

9. Поощрения (награждения): _____.

Дата составления
характеристики "___" _____ 2016 г.

С характеристикой ознакомлен

Со сведениями, указанными
в характеристике: согласен

не согласен: _____
(указываются причины)

Решение аттестационной комиссии

(Протокол N ____ от "___" _____2016 г.)

Количество голосов за _____, против _____.

Решение аттестационной комиссии, ее рекомендации:
соответствует занимаемой должности.

Председатель
аттестационной комиссии

Заместитель директора по ОВ Ю.К.Сайфуллин
_____ _____ _____

Секретарь
аттестационной комиссии

Библиотекарь В.С.Лисина
_____ _____ _____

С результатами аттестации ознакомлен(а)

"____" _____ 2016 г.

Приложение № 3
К Положению об аттестации работников

Протокол
заседания аттестационной комиссии

«___»___20__г. №

Председатель - _____

Секретарь - _____
Присутствовали:_____
_____

Повестка дня

1. О проведении аттестации _____
Докладчик - _____
Слушали - _____
Выступили - _____
Вопросы к аттестуемому_____
Ответы аттестуемого_____
Решили - _____
Количество голосов членов комиссии: «за» ___, «против»___.
2. О проведении аттестации _____
Докладчик - _____
Слушали - _____
Выступили - _____
Вопросы к аттестуемому_____
Ответы аттестуемого_____
Решили - _____
Количество голосов членов комиссии: «за» ___, «против»___.
3. О проведении аттестации _____
Докладчик - _____
Слушали - _____
Выступили - _____
Вопросы к аттестуемому_____
Ответы аттестуемого_____
Решили - _____
Количество голосов членов комиссии: «за» ___, «против»___.
4. О проведении аттестации _____
Докладчик - _____
Слушали - _____
Выступили - _____
Вопросы к аттестуемому_____
Ответы аттестуемого_____
Решили - _____
Количество голосов членов комиссии: «за» ___, «против»___.
5. О проведении аттестации _____
Докладчик - _____
Слушали - _____
Выступили - _____
Вопросы к аттестуемому_____
Ответы аттестуемого_____
Решили - _____
Количество голосов членов комиссии: «за» ___, «против»___.
6. О проведении аттестации _____
Докладчик - _____
Слушали - _____
Выступили - _____
Вопросы к аттестуемому_____
Ответы аттестуемого_____
Решили - _____
Количество голосов членов комиссии: «за» ___, «против»___.