

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол №3
29 июня 2021 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2021-2024 ГОДЫ**
государственного бюджетного учреждения
Калининградской области профессиональной
образовательной организации
«Технологический колледж»

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Колледжа
«29» июня 2021

ИИВашкина Н.А.Ивашкина

От работодателя:
Директор ГБУ КО ПОО
«Технологический колледж»
«29» июня 2021

Л.Н.Пуйдокене Л.Н.Пуйдокене



г. Советск
2021г.

I. Общие положения

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

1.2 Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области, отраслевого соглашения по образовательным организациям, находящимся в ведении Министерства образования Калининградской области на 2020-2022 годы с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности Колледжа.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

-работодатель в лице его представителя - директора ГБУ КО ПОО «Технологический колледж» Пуйдокене Любови Николаевны;

-работники Колледжа в лице уполномоченных в установленном порядке представителей – председателя первичной профсоюзной организации Ивашкиной Нины Александровны.

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

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Колледжа.

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

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

-Правила Внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);

-Положение об оплате труда работников (Приложение 2);

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

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

-Перечень и нормы обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, смывающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 5);

- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 6);

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

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

II. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими нормативно- правовыми актами, настоящим Договором и иными локальными актами организации.

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

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

2.3. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.67 ТК РФ).

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

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

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

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

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

- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника;

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

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

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

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

2.8. Директор Колледжа, его заместители, руководители структурных подразделений, педагогические работники и другие работники Колледжа помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять педагогическую работу (учебную нагрузку) без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

2.9. Предоставление педагогической работы (учебной нагрузки) указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций, учреждений и предприятий осуществляется с учетом мнения Профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых Колледж является местом

основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

III. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

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

3.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре", Положением об установлении объема учебной нагрузки педагогических работников (Приложение 3), но не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

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

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

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

3.6. Трудовой распорядок, режим работы работников Колледжа, время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения профсоюзной организаций.

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

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

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

3.9. Привлечение работников Колледжа к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора Колледжа, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.10. Работа по совместительству не должна превышать четырех часов в день и осуществляться в порядке статьи 284 ТК РФ.

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

Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

3.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке определенном главой 19 ТК РФ.

3.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск **продолжительностью 28** календарных дней предоставляется каждый год работы в Колледже. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже (ст. 122 ТК РФ).

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

-инвалидам **30** календарных дней,

-педагогическим работникам **56** календарных дней

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

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

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

3.16. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) в количестве не менее 7 календарных дней (Приложение 6);

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

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

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

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных ТК.

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников (супруг, родители, дети, дедушки, бабушки и внуки) - до 5 календарных дней.

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

IV. Оплата труда и нормы труда

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

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

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

минимальной заработной платы в Калининградской области, установленного в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Калининградской области.

4.4. Заработная плата работников Колледжа включает в себя размеры:

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

4.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Положением об оплате труда работников.

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

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

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

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

Размеры доплат устанавливаются с учетом мнения профсоюзной организации, они не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

4.9. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере, не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

- ликвидацией образовательной организации;
- временной нетрудоспособностью более 3 мес.;
- нахождением в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождением в длительном отпуске сроком до одного года.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории, но не более чем на один год, а в случае ее

истечения в период прохождения аттестации на соответствие уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, - до принятия решения аттестационной комиссии об установлении заявленной квалификационной категории.

4.13. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой по тарификации и невозможно догрузить их иной педагогической работой, до конца учебного года выплачивается:

- в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы— ставка заработной платы;

- в случае если при тарификации учебная нагрузка была ниже нормы часов за ставку заработной платы, - заработная плата, установленная при тарификации.

4.14. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

V. Содействие повышению квалификации и закреплению профессиональных кадров

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Колледжа (ст. 196 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Организовать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Колледжа.

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

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

5.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173 - 177 ТК РФ.

5.2.5. Организовывать обязательную аттестацию педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность.

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

5.2.7. Представлять в аттестационную комиссию не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, при наличии в аттестационном листе педагогического работника рекомендаций по совершенствованию профессиональной

деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другую информацию о выполнении рекомендаций.

5.3. Педагогические работники обязуются:

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

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

5.3.2. Повышать свою квалификацию по направлению работодателя в соответствии с планом повышения квалификации.

5.4. В целях сохранения и развития кадрового потенциала Колледжа специалистам, впервые трудоустроенным на педагогические должности устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) в течение первых 3-х лет работы в Колледже с размерами, установленными Положением об оплате труда работников.

5.5. За всеми начинающими педагогами (преподавателями, мастерами производственного обучения) не имеющими опыта работы, в первый год их работы в Колледже закрепляются педагогические наставники которым осуществляются доплаты из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом в соответствии с Положением об оплате труда.

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

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

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

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

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

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

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

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

- работники, осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях по основным образовательным программам;
- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), проработавшие в Колледже свыше 10 лет;
- работники, имеющие детей до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

VII. Социальные гарантии и льготы

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

- сложная операция по медицинским показаниям при предоставлении подтверждающих документов;
- для приобретения лекарств в связи с тяжелым заболеванием при предоставлении подтверждающих документов;
- похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) при предоставлении свидетельства о смерти;
- семье умершего работника;
- в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;

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

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

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

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

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

7.5. Стороны согласились, что в связи с юбилейными датами со дня рождения (50,60,70 лет) и трудовой деятельности (по достижении пенсионного возраста) работники Колледжа могут быть премированы без ограничения размера на основании решения Тарификационной комиссии.

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

7.7. При наличии финансовых возможностей работникам, проживающим за пределами Советского городского округа может выплачиваться денежная компенсация проезда к месту работы и обратно общественным транспортом. Компенсация предоставляется на основании личного заявления работника с предоставлением документов подтверждающих понесенные расходы.

7.8. Работодатель:

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

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

- обеспечивает работников и пенсионеров Колледжа бесплатным использованием библиотечным фондом;

- организует Колледже пункты общественного питания для работников и обучающихся.

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

7.9 . Профком для членов первичной профсоюзной организации:

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

- предоставляет новогодние подарки детям членов профсоюзной организации;

- премирует в связи с окончанием календарного года в размере до 2000 руб.;

- оказывает материальную помощь в случае:

• смерти близких родственников (родители, супруги, дети) в размере до 1000 руб.;

• рождения детей в размере до 1000 руб.;

• свадьбы до 1000 руб.;

• в связи с юбилейными датами (50,55,60, 65,70 –летие) в размере до 1000 руб.;

- организует предоставление путевок через Обком профсоюза со скидкой 19%.

VIII. Охрана труда и здоровья

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

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

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

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

- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

- обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

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

- проводить специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзной организации;

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

- ежегодно выделять на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг.

- обеспечить:
 - расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;
 - нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Колледжа для безопасного их использования;
 - систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений;
 - наличие и функционирование мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами;
 - режим запрета курения;
 - установленный нормами тепловой режим в помещениях Колледжа;
 - обеспечить работников Колледжа средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), санитарно-гигиенического обучения и психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
 - обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) условиями труда;
 - сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);

8.4. В Колледже осуществляется немедленное прекращение работ при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, администрации города, работодателю о наступлении следующих экстремальных ситуаций:

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

8.5. Работодатель обеспечивает контроль за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в Колледже. Оборудует и обеспечивает работу кабинета охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

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

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

При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, комиссия по охране труда и профсоюзная организация вправе требовать от работодателя,

должностного лица приостановления работ. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование.

8.8. Работники Колледжа в области охраны труда обязаны:

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

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

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

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

9.4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

9.4.5. Предоставлять профсоюзной организации по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, условий проживания работников и обучающихся в общежитии.

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

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

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

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

9.7. Увольнение по инициативе работодателя председателя профкома и его заместителей допускается с согласия вышестоящего профсоюзного органа, за исключением случая, предусмотренных п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ.

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

- Тарификационной;
- Аттестационной;
- Специальной оценки условий труда;
- По охране труда;
- По трудовым спорам;
- По сокращению численности штата;
- Других комиссиях затрагивающих интересы работников.

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

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

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- осуществление работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

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

Х. Контроль за выполнением коллективного договора

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

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

10.3. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

XI. Заключительные положения

11.1. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности в соответствии со ст. 44 ТК РФ.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Договора.

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

В случае изменения наименования, реорганизации (изменения правового статуса) Колледжа, расторжения трудового договора с директором Колледжа Договор сохраняет свое действие.

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

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

11.4. Коллективный договор, а также вносимые в него изменения и дополнения в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.5. Договор вступает в силу с 1 сентября 2021 года и действует до 31 августа 2024 года. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Колледжа

« 29 » июля 2021
И.И.Иванова Н.А.Ивашкина



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

Настоящее положение по оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Калининградской области от 28 января 2009 года N 18 (ред. 09.09.2013) «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области», приказа Министерства образования Калининградской области от 30 января 2009 года № 123/1 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных профессиональных образовательных организаций», отраслевого соглашения по образовательным организациям, находящимся в ведении Министерства образования Калининградской области на 2020-2022 годы.

1. Общие положения

1.1. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника Колледжа по обеспечению инновационного развития Колледжа, высокого качества результатов его деятельности и регулирует порядок оплаты труда работников Колледжа. Положение является приложением к Коллективному договору на 2021-2024гг.

1.2. Положение вступает в действие с 01 сентября 2021 года. По инициативе работников, директора Колледжа, по согласованию с Профсоюзной организацией Колледжа Положение может быть изменено и/или дополнено. Данные изменения и/или дополнения должны быть приняты Общим собранием коллектива.

1.3. Положение определяет:

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

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

- порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- систему оплаты и стимулирования труда работников Колледжа

1.4. В Положении используются следующие понятия и термины:

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

1.4.2. Минимальная заработная плата – устанавливаемый региональным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью

отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

1.4.3. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

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

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

2.1.2. Колледж, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, а также размеры стимулирующих выплат, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

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

- требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- требований единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- требований профессиональных стандартов; номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утверждаемого Министерством социальной политики Калининградской области;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- перечня видов выплат стимулирующего характера, утверждаемого Министерством социальной политики Калининградской области, с учётом мнения Тарификационной комиссии Колледжа;

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

2.1.4. Размеры должностных окладов работникам Колледжа устанавливаются директором Колледжа самостоятельно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также в соответствии отнесения к определенной профессиональной квалификационной группе (ПКГ) и квалификационному уровню.

2.1.5. Если должность не включена в ПКГ, то размер должностного оклада устанавливается в зависимости от сложности труда.

2.1.6. Должностные оклады работников устанавливаются с учетом размеров минимальных окладов, предусмотренных в примерном положении об оплате труда работников государственных профессиональных образовательных организаций утвержденном Министерстве образования Калининградской области.

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

2.2. Выплаты компенсационного характера

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

2.2.2. В Колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

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

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

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

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

2.3. Стимулирующие выплаты

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

- стимулирующие выплаты за сложность, интенсивность, увеличение функциональных обязанностей, за качество выполняемых работ, за стаж работы в колледже (Приложение 2/4);

- стимулирующие выплаты за выполнение показателей критериев эффективности деятельности работников (Приложение 2/5)

- премиальные выплаты по итогам работы (Приложение 2/4).

2.3.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются Тарификационной комиссией Колледжа на основании персональных карт эффективности деятельности работников, а также по представлению заместителей директора Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа о выполнении конкретным работником критериев и показателей эффективности деятельности.

2.3.3. Решение о стимулирующих выплатах заместителям директора Колледжа, главному бухгалтеру и другим работникам Колледжа, подчинённым директору Колледжа непосредственно, принимается директором.

2.3.4. Стимулирующие выплаты за выполнение показателей критериев эффективности деятельности работников, устанавливаются и выплачиваются ежемесячно. Стимулирующие выплаты за сложность, интенсивность, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы могут устанавливаться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

2.3.5. Из фонда стимулирования работникам может выплачиваться премия, исходя из показателей работы.

2.3.6. Премии по итогам работы устанавливаются работникам при отсутствии грубых нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

3. Распределение фонда оплаты труда Колледжа

3.1. Формирование фонда оплаты труда Колледжа осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденного сметой образовательной организации на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования или на иной основе и предусмотренного областным бюджетом на очередной финансовый год.

3.2. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год исходя из лимитов бюджетных обязательств областного бюджета в соответствии с нормативом бюджетного финансирования или на иной основе и объемом государственного задания, средств бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.3. Фонд оплаты труда Колледжа состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}). Доля ФОТ_б составляет 65-70% фонда оплаты труда, ФОТ_{ст} – 30-35% (см. рис. 1).

Рис.1. Структура распределения ФОТ



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

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (преподаватели);
- иные категории педагогических работников (воспитатели, мастера производственного обучения, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, методисты и др.);
- административно-управленческий персонал Колледжа (директор, его заместители, главный бухгалтер);
- руководители структурных подразделений;
- обслуживающий персонал.

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

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

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

$$C_{mn} = \frac{ФОТ_о * 40}{(a1 * b1 + \dots + an * bn) * 52}, \text{ где}$$

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

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

52 – общее количество недель в году;

40 – количество учебных недель в году;

$a1 - a_n$ - количество учащихся в каждой учебной группе Колледжа;

$b1 - b_n$ - годовое количество часов по учебному плану в каждой учебной группе Колледжа.

3.8. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и учитывается аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовка обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, профориентационная работа, методическая работа, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), а также социальными партнерами Колледжа.

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

- осуществление выплат компенсационного характера в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- осуществление выплат, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами Колледжа;
- установление повышающих коэффициентов.

4. Оплата труда педагогических работников

4.1 Определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников

4.1.1. Размеры должностных окладов педагогических работников устанавливаются в соответствии с профессиональной квалификационной группой должностей работников образования и квалификационным уровнем в соответствующей квалификационной группе.

4.1.2. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к должностному окладу:

- 1,15 - имеющих высшую квалификационную категорию;
- 1,10 - имеющих первую квалификационную категорию.

4.2. Определение размера должностного оклада преподавателя

4.2.1. Должностной оклад (ДО) преподавателя- педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

4.2.2. При определении должностного оклада преподавателя, устанавливаются повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К).

4.2.3. Повышающие коэффициенты К устанавливаются с учётом следующих критериев:
- дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информационной ёмкостью дисциплины, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, формы проведения аттестации, специфики предмета и учета вклада в ее реализацию основной образовательной программы по специальности или профессии (Приложение 2/2);

4.2.4. Должностной оклад преподавателя рассчитывается по следующей формуле:

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

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

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

K - повышающий коэффициент за сложность предмета.

В случае реализации основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих должностной оклад преподавателя рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = C_{тп} * n * T * K * 2,08$$

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

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

$n_1 \dots n_n$ – количество обучающихся по дисциплине в группе, чел.;

$T_1 \dots T_n$ - количество часов по дисциплине в месяц (согласно учебному плану и тарификации), час;

$K_1 \dots K_n$ - повышающий коэффициент за сложность предмета;

В случае реализации основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при расчете оклада преподавателя применяется повышающий коэффициент 2,08

4.2.6. Должностной оклад преподавателя рассчитывается на основании учебной нагрузки установленной преподавателю на начало учебного года в соответствии с положением об установлении объема учебной нагрузки педагогических работников.

4.3. Должностной оклад мастеров производственного обучения

4.3.1. Должностной оклад мастеров производственного обучения предусматривает объем часов учебной и производственной практики, проводимой мастером производственного обучения в пределах 36 часовой рабочей недели, в количестве 1080 часов на учебный год.

В случае если объем учебной и производственной практики, в соответствии с учебными планами на текущий учебный год, менее 1080 часов, то ставка мастера производственного обучения определяется как:

$T/1080$ где,

T-количество часов учебной и производственной практики на текущий учебный год, в соответствии с учебными планами;

1080- норма часов учебной и производственной практики для мастера производственного обучения в пределах 36 часовой рабочей недели.

Должностной оклад выплачивается мастеру производственного обучения пропорционально занимаемой ставке.

4.4. Порядок расчета часовой ставки для целей начисления оплаты труда

Воспитателям общежитий, работающим с предоставлением выходных дней по скользящему графику и которым установлен должностной оклад оплата труда осуществляется пропорционально количеству часов, отработанных в текущем месяце.

Часовая ставка рассчитывается путем деления месячного оклада на среднемесячное число рабочих часов за год в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели, независимо от продолжительности учетного периода и определяется по формуле:

$$\text{Часовая ставка} = \frac{\text{Оклад, установленный работнику} \times 12 \text{ месяцев}}{\text{Норма рабочих часов за календарный год по производственному календарю}}$$

4.5. Стимулирующие выплаты

4.5.1. Основными критериями для определения размеров, порядка и условий осуществления стимулирующих выплат по результатам труда педагогических работников являются системные показатели эффективности труда.

4.5.2. ФОТ_{ст} включает стимулирующие выплаты на основании критериев эффективности деятельности педагогических работников, а также иных стимулирующих выплат за сложность, интенсивность, увеличение функциональных обязанностей, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы.

4.5.3. Стимулирующие выплаты на основании критериев эффективности деятельности производится в пределах ФОТ_{ст} на основании бальной системы, где стоимость одного балла для каждой группы педагогических работников (преподаватели, мастера ПО, методисты, педагогические работники отдела СиВР) устанавливается на начало учебного года приказом директора колледжа и определяется по формуле:

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

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

N – максимальное общее количество баллов соответствующей группы педагогических работников Колледжа, за предыдущий учебный год.

4.5.4. Педагогические работники колледжа ежемесячно составляют персональную карту результатов эффективности своей деятельности в соответствии с критериями (Приложение 2/5) для определения количества баллов и представляют её непосредственным руководителям до 20 числа каждого месяца (в декабре – до 15 числа) с целью последующего рассмотрения на Тарификационной комиссии. Непредставленная в срок персональная карта не рассматривается

5. Оплата труда директора и работников Колледжа, не относящихся к педагогическим работникам

5.1. Размер, порядок и условия оплаты труда директора Колледжа устанавливается Министерством образования Калининградской области, осуществляющим от имени субъекта Российской Федерации функции учредителя образовательной организации, в трудовом договоре, соглашении, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Колледжа устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

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

5.4. Стимулирующие выплаты работникам, не относящимся к педагогическим, устанавливаются приказом директора колледжа по решению Тарификационной комиссии, на основании ходатайства непосредственного руководителя о выполнении работником критериев и условий для получения стимулирующей выплаты.

5.5. Стимулирующие выплаты работникам, не относящимся к педагогическим, производимые на основании бальной системы, исчисляются в соответствии с п. 4.5.3. настоящего Положения в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

6. Заключительные положения

6.1 Заработная плата работника Колледжа с учетом компенсационных (за исключением компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда) и стимулирующих выплат не может быть ниже установленного в регионе минимума.

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

- за I половину месяца - 15 числа каждого месяца;
- за II половину месяца – последний рабочий день календарно месяца.

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

Профессиональные квалификационные группы должностей работников колледжа

Квалификационный уровень	Должность	Минимальный размер оклада, руб.
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</i>		
1	Младший воспитатель	10000
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</i>		
2	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	13000
3	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог	13500
4	Преподаватель, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь	14000
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений</i>		
2	Заведующий отделением по специальностям и профессиям, заведующий учебной частью	20000
	Заведующий учебно-методическим отделом, Заведующий административно-правовым отделом	25000
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений</i>		
1	заведующий учебно-производственным комплексом, заведующий учебной автомастерской	12000
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</i>		
1	Кладовщик уборщик служебных помещений продавец продовольственных товаров кухонный рабочий рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9000
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</i>		
1	Водитель автомобиля	9800
2	Повар Кондитер Пекарь Слесарь по ремонту автомобилей Сварщик	10000
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</i>		
1	Комендант Кассир	9000
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</i>		
1	Лаборант Администратор Администратор культурно-досуговой деятельности	9800
2	Секретарь руководителя специалист по ГО и ЧС	12000
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</i>		
1	Документовед Специалист по персоналу Специалист по охране труда Менеджер по учебно-производственной работе	15000

	Менеджер по проектам и дополнительному образованию Инженер по обслуживанию зданий	
3	Бухгалтер второй категории	17000
<i>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»</i>		
3	Системный администратор	17000
<i>Должности, не включённые в профессиональные квалификационные группы</i>		
	Контрактный управляющий	20000

Размеры коэффициентов за сложность и приоритетность предметов

1. Размеры повышающих коэффициентов:

Коэффициент – 1,15:

- Русский язык
- Литература
- Математика
- Иностранный язык
- Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия
- Учебная практика
- Руководство ВКР

Коэффициент – 1,1:

- История
- Обществознание
- География
- Биология
- Информатика
- Физика
- Химия
- МДК

Коэффициент – 1,05:

- Право
- Экономика
- Технология

2. Повышающие коэффициенты по предметам профессионального цикла

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета по дисциплинам профессионального цикла устанавливаются приказом директора Колледжа в зависимости от приоритетности предмета в реализации программы обучения по специальности или профессии, проводимой аттестации по предмету (в форме экзамена или зачета), информативной емкости предмета в соответствии с учебным планом.

Коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K = \text{ОБ} = C + A + Ч, \text{ где}$$

К- коэффициент за сложность и приоритетность предмета

ОБ- общий балл

С- приоритетность предмета (определяется Колледжем самостоятельно)

А- аттестация по предмету

Ч- информативная емкость предмета в соответствии с учебным планом.

Приоритетность предмета – максимальное количество баллов- 4

Проведение итоговой аттестации: зачет-2 балла, экзамен- 4 балла

Информативная емкость предмета:

менее 90ч.-0 баллов;

91-140- 0,5 балла;

141-190-1 балл;

191-240- 1,5 балла;

241-280-2 балла;
более 280-2,5 балла.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета (К)

Коэффициент – 1,15
более 11 баллов

Коэффициент – 1,1
10-11 баллов

Коэффициент – 1,05
8-9,5 баллов

Коэффициент – 1,0
менее 8 баллов

Компенсационные выплаты

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Колледжа при наличии оснований.

2. Размер выплат компенсационного характера конкретному работнику устанавливается на основании приказа директора Колледжа.

3. Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется в трудовом договоре.

4. Виды компенсационных выплат устанавливаются на основе перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Министерством социальной политики Калининградской области:

- повышенная оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная плата за работу в ночное время;
- повышенная плата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы;
- повышенная плата за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

5. **За совмещение профессий** размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и может составлять **до 50 %** от должностного оклада по совмещаемой должности.

6. **За расширение зон обслуживания** размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и может составлять **до 50 %** от должностного оклада работника.

7. **За увеличение объема работы** доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и может составлять **до 100 %** от должностного оклада работника.

8. **За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** без освобождения от работы, определенной трудовым договором, размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и может составлять **до 50 %** от должностного оклада временно отсутствующего работника.

9. **Повышенная оплата за работу в ночное время** (с 22 часов до 6 часов) производится работникам Колледжа в размере не менее 35% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

10. **Повышенная оплата работникам Колледжа за привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы** производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. **За выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:**

- выплаты за работу в группах, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих,

обучающихся по очной форме обучения за счет средств бюджета – до 15% от должностного оклада;

- выплаты воспитателям за работу с обучающимися относящимися к категории детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей –сирот и детей оставшихся без попечения родителей, а также с обучающимися проходящими обучение по основным профессиональным образовательным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих – до 15% от должностного оклада;

- выплаты социальным педагогам за работу с обучающимися относящимися к категории детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей –сирот и детей оставшихся без попечения родителей – до 100% от должностного оклада;

- выплаты по заведованию мастерской по компетенциям- до 1500 рублей ежемесячно;

- выплаты работникам за выполнение функций за заведование учебной парикмахерской до 40% от должностного оклада;

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

- выплаты за выполнение обязанностей куратора учебной группы 1000 рублей ежемесячно по каждой группе;

- выплаты по заведованию кабинетом, мастерской 500 рублей ежемесячно.

12. Компенсационные выплаты устанавливаются работнику пропорционально отработанному времени.

Выплаты стимулирующего характера

1. Выплаты за стаж непрерывной работы в колледже от должностного оклада:

- 3-5 лет- 5%
- 6-10 лет-8%
- 11-15 лет-10%
- 16-20 лет-13%
- свыше 20 лет-15%

Выплата устанавливается с первого числа месяца, следующего за событием.

2. За сложность и напряженность – до 100% от должностного оклада.
3. За высокое качество профессиональной деятельности – до 100% от должностного оклада.

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

5. За заведование кафедрами до 1500 рублей - пропорционально отработанному времени в месяц.

6. За наличие почетных званий до 1000 рублей - пропорционально отработанному времени в месяц.

7. За наличие ученой степени кандидата наук или доктора наук до 2000 рублей - пропорционально отработанному времени в месяц.

8. Выплаты начинающим специалистам - до 4000 рублей пропорционально отработанному времени в месяц. Устанавливается педагогическим работникам сроком на 3 года принятым впервые на должности педагогических работников.

9. Выплаты педагогическим наставникам за работу с начинающими преподавателями и мастерами производственного обучения - до 1000 рублей пропорционально отработанному времени в месяц.

10. Премияльные выплаты по итогам работы

10.1. Единовременные премияльные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ без ограничения размера на основании решения Тарификационной комиссии:

- качественную подготовку и проведение мероприятий;
- укрепление и совершенствование материально-технической базы;
- проведение качественной подготовки мероприятий, связанных с уставной деятельностью Колледжа;
- качественную подготовку и сдачу отчетности, документации связанной с уставной деятельностью Колледжа;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или управлением деятельностью Колледжа.

10.2. Премияльные выплаты по итогам работы без ограничения размера на основании решения Тарификационной комиссии:

- высокие творческие и производственные достижения в труде;
- положительные итоги образовательного процесса;
- профессиональное выполнение методической работы;
- внедрение новых форм и методов обучения;
- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

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

Премияльные выплаты по итогам работы могут устанавливаться работникам за период работы: за месяц, за квартал, за учебный год, за год.

10.3. К юбилейным датам со дня рождения (50,60,70 лет) и по достижении пенсионного возраста - премии без ограничения размера на основании решения Тарификационной комиссии.

10.4. За победу обучающихся, подготавливаемыми мастером производственного обучения, преподавателем и другими работниками колледжа, в конкурсах профессионального мастерства:

1. На областном уровне:

-1 место- до 4000 рублей

-2 место- до 3000 рублей

-3 место- до 2000 рублей

2. На всероссийском уровне:

-1 место- до 5000 рублей

-2 место- до 4000 рублей

-3 место- до 3000 рублей

3. На международном уровне:

-1 место- до 6000 рублей

-2 место- до 5000 рублей

-3 место- до 4000 рублей

10.5. За победу работников колледжа в конкурсах профессионального мастерства соответствующей занимаемой должности:

1. На областном уровне:

-1 место- до 4000 рублей

-2 место- до 3000 рублей

-3 место- до 2000 рублей

2. На всероссийском уровне:

-1 место- до 5000 рублей

-2 место- до 4000 рублей

-3 место- до 3000 рублей

3. На международном уровне:

-1 место- до 6000 рублей

-2 место- до 5000 рублей

-3 место- до 4000 рублей

Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя			
№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Показатель качества успеваемости по результатам 1 и 2 полугодия и защите дипломных работ: -процент качества успеваемости на 4 и 5	Устанавливается на полугодие по результатам предыдущего семестра	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3 (Более 40%) 4
2.	Достижение преподавателем высоких показателей посещаемости обучающихся занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(71%-100%) 2
3.	Преподавание нескольких предметов (не менее 6)	ежемесячно	1
4.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, семинарах и т.п.: Всероссийские -уроки 4 -внеклассные мероприятия 4 -выступления на педагогических объединениях, конференциях и т.п. 4 Областные и муниципальные -уроки 3 -внеклассные мероприятия 3 -выступления на педагогических объединениях, конференциях и т.п. 3 уровень колледжа -открытый урок 2 -открытое внеклассное мероприятие 2 -выступление на методических советах 1 -доклады на Педагогическом совете 1	ежемесячно	
5.	Участие по согласованию с методическим отделом в проектно-исследовательской деятельности -на всероссийском уровне, международном - на областном уровне -на муниципальном уровне - на уровне колледжа	ежемесячно	3 2 1 0,5
6.	Результаты участия в проектно-исследовательской деятельности (призовые места) -на уровне колледжа: -1 место 4 -2 место 3 -3 место 2 - на областном уровне: -1 место 6 -2 место 4 -3 место 3 - на всероссийском и международном уровне: -1 место 10 -2 место 8 -3 место 6	ежемесячно	
7.	Размещение позитивных материалов в СМИ о деятельности колледжа	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию
8.	Разработка методических материалов, пособий, прошедших контроль в отделе учебно-методической работы: -методическая разработка открытого урока 3 -методическая разработка мероприятия 3 -методическая разработка по технологиям 4	ежемесячно	
9.	Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях, олимпиадах по учебным дисциплинам преподавателя(кроме конкурсов профессионального мастерства)	ежемесячно	0,5 за каждого участника
10.	Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах по учебным	ежемесячно	

	дисциплинам преподавателя (кроме конкурсов профессионального мастерства)		
	международный уровень:		10
	-1 место		8
	-2 место		6
	-3 место		
	всероссийский уровень:		9
	-1 место		7
	-2 место		5
	-3 место		
	областной уровень:		8
	-1 место		6
	-2 место		4
	-3 место		
	уровень колледжа и муниципальный		7
	-1 место		5
	-2 место		3
	-3 место		
11.	Подготовка обучающихся к конкурсам профессионального мастерства	ежемесячно	5
12.	Разработка и сдача ФОСов	ежемесячно	1 балл за каждый
13.	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления документации (журналы учебных групп, ведомости успеваемости, рабочих программ и т.д.)	ежемесячно	-10
14.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	-5
15.	Проведение дополнительных занятий	ежемесячно	1 балл за каждое занятие
16.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе преподавателя (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности мастера производственного обучения

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Показатель качества успеваемости по результатам 1 и 2 полугодия и защите дипломных работ: -процент качества успеваемости на 4 и 5	Устанавливается на полугодие по результатам предыдущего семестра	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3 (Более 40%) 4
2.	Достижение мастером высоких показателей посещаемости обучающихся занятий по каждой группе (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(71%-100%) 2
3.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, семинарах и т.п.:	ежемесячно	
	всероссийские		
	-уроки		4
	-внеклассные мероприятия		4
	-выступления на педагогических объединениях, конференциях и т.п.		4
	областные		
	-уроки		3
	-внеклассные мероприятия		3
	-выступления на педагогических объединениях, конференциях и т.п.		3
	уровень колледжа		
	-открытый урок		2
	-открытое внеклассное мероприятие		2
	-выступление на методических советах		1
	-доклады на Педагогическом совете		1
4.	Участие в проектно- исследовательской деятельности	ежемесячно	3
	-на всероссийском уровне, международном		2
	- на областном уровне		1
	-на муниципальном уровне		0,5
	- на уровне колледжа		

5.	Результаты участия в проектно-исследовательской деятельности -на уровне колледжа: -1 место -2 место -3 место - на областном уровне: -1 место -2 место -3 место - на всероссийском уровне: -1 место -2 место -3 место	ежемесячно	4 3 2 6 4 3 10 8 6
6.	Размещение позитивных материалов в СМИ о деятельности колледжа	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию
7.	Разработка методических материалов, пособий, прошедших контроль в отделе учебно-методической работы: -методическая разработка открытого урока -методическая разработка мероприятия -методическая разработка по технологиям	ежемесячно	3 3 4 5
8.	Подготовка обучающихся к конкурсам профессионального мастерства	ежемесячно	
9.	Разработка и сдача ФОСов	сентябрь	1 балл за каждый
10.	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления документации (журналы учебных групп, ведомости успеваемости, рабочих программ и т.д.)	ежемесячно	-10
11.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	-5
12.	Проведение дополнительных занятий	ежемесячно	1 балл за каждое занятие
13.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе мастера п/о (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Показатель качества успеваемости по результатам 1 и 2 полугодия: -процент качества успеваемости на 4 и 5	Устанавливается на полугодие по результатам предыдущего семестра	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3 (Более 40%) 4
2.	Достижение преподавателем высоких показателей посещаемости обучающихся занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(71%-100%) 2
3.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, семинарах и т.п.: Всероссийские -уроки -внеклассные мероприятия -выступления на педагогических объединениях, конференциях и т.п. Областные и муниципальные -уроки -внеклассные мероприятия -выступления на педагогических объединениях, конференциях и т.п. уровень колледжа -открытый урок -открытое внеклассное мероприятие -выступление на методических советах -доклады на Педагогическом совете	ежемесячно	4 4 4 3 3 3 2 2 1 1

4.	Участие по согласованию с методическим отделом в проектно-исследовательской деятельности -на всероссийском и международном уровне -на областном - на муниципальном На уровне колледжа	ежемесячно	3 2 1 0,5
5.	Результаты участия в проектно-исследовательской деятельности (призовые места) -на уровне колледжа: -1 место -2 место -3 место - на областном уровне: -1 место -2 место -3 место - на всероссийском и международном уровне: -1 место -2 место -3 место	ежемесячно	4 3 2 6 4 3 10 8 6
7.	Размещение позитивных материалов в СМИ о деятельности колледжа	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию
8.	Разработка методических материалов, пособий, прошедших контроль в отделе учебно-методической работы -методическая разработка открытого урока -методическая разработка мероприятия	ежемесячно	3 3
9.	Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях, олимпиадах по учебной дисциплине преподавателя- организатора ОБЖ	ежемесячно	0,5 за каждого участника
10.	Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах по предмету ОБЖ международный уровень: -1 место -2 место -3 место всероссийский уровень: -1 место -2 место -3 место областной уровень: -1 место -2 место -3 место уровень колледжа и муниципальный -1 место -2 место -3 место	ежемесячно	10 8 6 9 7 5 8 6 4 7 5 3
11.	Разработка и сдача ФОСов	ежемесячно	1 балл за каждый
12.	Качественное взаимодействие преподавателя с военкоматами области. Отсутствие замечаний по учету обучающихся призывного возраста	ежемесячно	3
13.	Самостоятельная организация мероприятий в области обороны и подготовки по основам военной службы	По мере проведения	7
14.	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления рабочей и отчетной документации	ежемесячно	-10
15.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	-5
16.	Проведение дополнительных занятий	ежемесячно	1 за каждое занятие
17.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе преподавателя	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности социального педагога

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	-Мероприятия по розыску и возврату обучающихся самовольно покинувших ОО (выезд к месту регистрации, фактического проживания, обследование ЖБУ с предоставлением акта); - выезд в ЦВСНП, сопровождение к месту обучения	ежемесячно	2 балла за одно мероприятие 7 баллов за одно мероприятие
2.	Взаимодействие с ПДН, КДН и ЗП, прокуратурой, судом, лечебными учреждениями (участие в заседании комиссии КДН и ЗП, в судебных заседаниях, в отделах полиции, мед. экспертиза).	ежемесячно	3
3.	Работа с архивом документов детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, закончивших обучение в колледже (выдача копий документов, ответы на запросы различных инстанций)	ежемесячно	1 балл за каждый ответ по запросу
4.	Организация работы совета по профилактике правонарушений колледжа	ежемесячно	2
5.	Работа с обучающимися «группы риска»: -Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения правонарушений и нарушений общественного порядка, негативных проявлений обучающимися, закрепленными за социальным педагогом; - Организация внеурочной деятельности несовершеннолетних девиантного поведения с предоставлением отчета	ежемесячно	3 1 балл за каждое мероприятие
6.	Участие в организации и проведении родительских собраний	По мере проведения	2
7.	Своевременное прохождение обучающимися относящихся к категории детей-сирот, а также лицам из числа детей-сирот, закрепленных за социальным педагогом, медицинских комиссий, осмотров, диспансеризации; Несвоевременное прохождение обучающимися относящихся к категории детей-сирот, а также лицам из числа детей-сирот, закрепленных за социальным педагогом, медицинских комиссий, осмотров, диспансеризации;	Надбавка предоставляется в случае проведения мероприятия	10 -1 за каждого обучающегося
8.	Оказание помощи обучающимся в оформлении пособий, переоформлении пенсий по потере кормильца, оформлении банковских карт, сберегательных книжек	ежемесячно	1 балл за одно мероприятие
9.	Оказание помощи для постановки на учет по обеспечению жильем помещениями специализированного жилого фонда обучающимися относящимся к категории детей-сирот и лицам им из их числа в сборе пакета документов	ежемесячно	3 балла за одно мероприятие
10.	Самостоятельная подготовка и организация внеурочных мероприятий (тематические классные часы, тематические беседы в общежитиях, обучающие семинары, лекции) с предоставлением методической разработки	ежемесячно	1 балл за каждое мероприятие
11.	Результативное участие социального педагога в разработке и реализации социальных проектов и программ: -всероссийский уровень -1 место -2 место -3 место -областной уровень -1 место -2 место -3 место -уровень колледжа -1 место -2 место -3 место	ежемесячно	10 6 4 9 5 3 8 4 2

12.	Результативное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступление, организация занятий): - всероссийский уровень; - региональный; - уровень колледжа;	ежемесячно	3 2 1
13.	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	-10
14.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	-5
15.	Размещение позитивных материалов в СМИ о деятельности колледжа	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию
16.	Деятельность в составе бракеражной комиссии	ежемесячно	7
17.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе социального педагога (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности воспитателя

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Организация и проведение открытых воспитательных мероприятий (вечеров, встреч и др. с предоставлением сценария, методического материала, презентаций, отчета)	ежемесячно	6 баллов за каждое мероприятие
2.	Организация деятельности Совета общежития	ежемесячно	3
3.	Работа с обучающимися «группы риска» проживающими в общежитии: - Положительная динамика в сторону уменьшения правонарушений, правил внутреннего распорядка проживания в общежитии, нарушений общественного порядка, негативных проявлений в студенческой среде;	Ежемесячно	3
4.	Соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в комнатах проживающих: -80% от количества комнат в общежитии -80-90% свыше 90%	ежемесячно	1 2 3
5.	Организация и проведение родительских собраний в общежитии с предоставлением протокола	ежемесячно	3 балла за каждое собрание
6.	Проведение лекций, бесед, информационных часов и т.д.		2 балла за каждое собрание
7.	Проведение и участие обучающихся проживающих в общежитии в мероприятиях проводимых сторонними организациями, с предоставлением отчета	ежемесячно	1 балл за каждое мероприятие
8.	Результативное участие воспитателя в разработке и реализации социальных проектов и программ: - всероссийский уровень -1 место -2 место -3 место -областной уровень -1 место -2 место -3 место -уровень колледжа -1 место -2 место -3 место	ежемесячно	10 6 4 9 5 3 8 4 2
9.	Результативное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступление, организация занятий): - всероссийский уровень; - региональный; - уровень колледжа;	ежемесячно	3 2 1
10.	Размещение публикаций, освещающих воспитательную деятельность в общежитии в СМИ(городская газета, сайт колледжа)	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию
11.	Наличие замечаний по рабочей и отчетной документации	ежемесячно	-10

12.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций		-5
13.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе воспитателя(благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности педагога-психолога

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Охват обучающихся психологической помощью	ежемесячно	5-10%-1 11-20%-2 21-30%-3 Свыше 30%-4
2.	Индивидуально- профилактическая работа с обучающимися по запросам участникам образовательного процесса (преподаватели, социальные педагоги, мастера п/о, кураторы учебных групп, воспитатели общежитий, администрация колледжа) с предоставлением документально оформленных рекомендаций	ежемесячно	1 балл за 1 индивидуальную работу, консультацию
3.	Проведение занятий с использованием активных форм работы с обучающимися (проект, конкурс, тренинги, моделирование ситуаций и др.) в соответствии с планом работы педагога-психолога на месяц утвержденным зам. директора по СиВР, с предоставлением методической разработки, рекомендаций.	Ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие
4.	Проведение психологической диагностики в учебной группе	ежемесячно	3 балла за диагностику 1 группы
5.	Разработка и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов для педагогических работников колледжа в соответствии с планом работы педагога- психолога на месяц утвержденным зам. директора по СиВР.	Ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие
6.	Работа с родителями и законными представителями обучающихся в форме тренингов, круглых столов, открытых занятий и т.д. в соответствии с планом работы педагога-психолога на месяц утвержденным зам. директора по СиВР.	Ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие
7.	Презентация материала на Педагогическом и Методическом советах	ежемесячно	3
8.	Результативное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступление, организация занятий): -всероссийский уровень; -региональный; -уровень колледжа;	ежемесячно	3 2 1
9.	Результативное участие в разработке и реализации социальных проектов и программ: -всероссийский уровень -1 место -2 место -3 место -областной уровень -1 место -2 место -3 место -уровень колледжа -1 место -2 место -3 место	ежемесячно	10 6 4 9 5 3 8 4 2
10.	-Размещение позитивных материалов в СМИ и сайте колледжа о деятельности колледжа, деятельности педагога-психолога	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию
11.	Наличие замечаний по рабочей и отчетной документации	ежемесячно	-10
12.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	-5
13.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе педагога-психолога (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности педагога - библиотекаря

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Организация и проведение открытых мероприятий, творческих внеклассных мероприятий, классных часов	ежемесячно	5 баллов за каждое мероприятие
2.	Отсутствие в библиотечном фонде материалов экстремистской и других запрещенных направленностей, проведение сверки библиотечного фонда на предмет выявления вышеуказанных материалов	ежемесячно	7 баллов
3.	Своевременное формирование заявок на приобретение литературы, четкий учет движения книжного фонда, в том числе электроны ресурсов, оформление соответствующей документации	ежемесячно	6 баллов
4.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, семинарах и т.п.: всероссийские -уроки -внеклассные мероприятия -выступления на педагогических объединениях, конференциях и т.п. областные -уроки -внеклассные мероприятия -выступления на педагогических объединениях, конференциях и т.п. уровень колледжа -открытый урок -открытое внеклассное мероприятие	ежемесячно	4 4 4 3 3 3 2 2
5.	Участие в проектно- исследовательской деятельности -на всероссийском уровне, международном - на областном уровне -на муниципальном уровне - на уровне колледжа	ежемесячно	3 2 1 0,5
6.	Результаты участия в проектно-исследовательской деятельности -на уровне колледжа: -1 место -2 место -3 место - на областном уровне: -1 место -2 место -3 место - на всероссийском уровне: -1 место -2 место -3 место	ежемесячно	4 3 2 6 4 3 10 8 6
7.	Размещение позитивных материалов в СМИ о деятельности колледжа	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию
8.	Разработка методических материалов, пособий, прошедших контроль в отделе учебно-методической работы: -методическая разработка открытого урока -методическая разработка мероприятия	ежемесячно	3 3
9.	Подготовка документации для прохождения процедур аккредитации и лицензирования	ежемесячно	10
10.	Выступления на Педагогическом совете, Методическом совете	ежемесячно	3
11.	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления документации в том числе со стороны главного бухгалтера	ежемесячно	-10
12.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	-5
13.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе педагога-библиотекаря (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности методиста

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Формирование методической продукции: - разработка методических рекомендаций, методических указаний, положений для обучающихся; - выпуск информационных сборников, методических пособий, дидактического материала по результатам проведенных мероприятий обучающимися.	Ежемесячно	1 за каждый документ 7 за каждый документ
2.	Корректировка и рецензирование рабочих программ, контрольно-оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей	ежемесячно	1-3 док-та – 1 4-6 док-тов- 2 Более 6 док-тов – 3
3.	Разработка графиков учебного процесса по профессиям и специальностям	ежемесячно	1-3 – 2 4- 6 – 3 Более 6 – 4
4.	Выступление на Педагогическом совете, Методическом совете	ежемесячно	3
5.	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, выставок и др. мероприятий с обучающимися: - на уровне колледжа - на муниципальном уровне - на областном уровне -на всероссийском уровне -на международном уровне	ежемесячно	2 3 4 5 6
6.	Организация конкурса портфолио обучающихся	После проведения конкурса	1
7.	Подготовка документации для прохождения процедур аккредитации и лицензирования	ежемесячно	10
8.	Научно-педагогические и методические публикации в изданиях различного уровня	ежемесячно	2 балла за одну публикацию
9.	Наличие публикаций освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и т.д.	Ежемесячно	1 балл за одну публикацию
10.	Участие в конференциях, семинарах, чтениях, совещаниях: - на уровне колледжа - на муниципальном уровне -на областном уровне -на всероссийском уровне -на международном уровне	ежемесячно	1 2 3 4 5 Результативность (+ 3, 2 или 1 балл за 1, 2 или 3 место к баллу соответствующего уровня)
11.	Участие в экспертных комиссиях, жюри конкурсов и т.д.: -на уровне колледжа -на муниципальном уровне - на областном уровне -на всероссийском уровне -на международном уровне	ежемесячно	2 2,5 3 4 5
12.	Сопровождение проектов, выступлений, докладов, материалов для конференций, конкурсов, курсовых и выпускных квалификационных работ и т.п.	ежемесячно	2 за каждый документ
13.	Посещение уроков преподавателей и мастеров п/о, разработка индивидуальных методических рекомендаций	ежемесячно	1 за каждый
14.	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	-10
15.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	-5
16.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе методиста (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности педагога-организатора

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Участие в проектно-исследовательской деятельности (подготовка документации): - на городском уровне - на областном - на всероссийском уровне	по мере участия	1 2 3
2.	Результативность в проектно-исследовательской деятельности (призовые места) - на городском: -1 место -2 место -3 место - на областном уровне: -1 место -2 место -3 место - на всероссийском уровне: -1 место -2 место -3 место	по мере участия	3 2 1 5 3 2 8 6 4
3.	Организация работы Агитбригады для проведения профориентационной работы (написание сценария, создание презентаций, видеороликов, подбор музыкального оформления, репетиции)	ежемесячно	10
4.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий на базе колледжа с предоставлением сценария, презентации, видеороликов, музыкального оформления	ежемесячно	3 за каждое мероприятие
5.	Подготовка и проведение профориентационных мероприятий в городах области	по мере проведения	3 за каждое мероприятие
6.	Подготовка материала для предоставления на Педагогическом совете (отчёт, презентация)	по мере проведения	3
7.	Подготовка документации для прохождения процедур аккредитации	по мере проведения	10
8.	Подготовка публикаций освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа (группа ТК в соц. сети «В Контакте»); - в СМИ - сайт Министерства образования;	ежемесячно	0,5 за публикацию 1 балл за публикацию 2 балла за публикацию
9.	Участие в реализации социальных проектов и акций различного уровня: - городского - областного - всероссийского - международного	по мере проведения	2 3 4 5
10.	Эффективность подготовки, организации и проведения массовых мероприятий: - Качественно оформленный пакет документов (план подготовки, проект приказа, положение, сценарий, аналитические материалы и отчеты о проведении мероприятия, регистрационные листы) - Самостоятельно подготовленное оформление мероприятия (компьютерные презентации, видеоролики, видеозаставки, реквизит, декорации, костюмы.) - Применение в работе различных форм изучения удовлетворенности качеством проведения мероприятий, организации воспитательной работы (анкетирование, мониторинг, социологический опрос) с предоставлением аналитических справок о результатах.	Ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие 0,5 балла за каждый 3 балла за одно мероприятие

11.	Участие в организации и проведении родительских собраний	По мере проведения	2
12.	Процент охвата обучающихся внеурочной деятельностью (система дополнительного образования):	ежемесячно	5-10% -1 балл 10- 30% - 2 балла 30% и более-3 балла
13.	Организация и проведение внеплановых культурно-массовых мероприятий с предоставлением отчета, методической разработки	по мере проведения	3
14.	Подготовка документации к организации и проведению летней оздоровительной компании	по мере проведения	3
15.	Организация деятельности Студенческого совета (оформление и ведение документации)	ежемесячно	3
16.	Организация деятельности студенческого волонтерского движения	ежемесячно	3
17.	Организация деятельности студенческого отряда РСО	ежемесячно	3
18.	Проверка карт деятельности учебных групп конкурса «лучшая группа колледжа»	ежемесячно	2
19.	Наличие замечаний по рабочей документации	ежемесячно	-10
20.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	-5
21.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе педагога-организатора (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога- организатора
(мероприятий спортивной направленности)**

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Организация и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий во внеучебное и каникулярное время: -увеличение с аналогичным периодом предыдущего года - на уровне периода предыдущего года	ежемесячно	4 2
2.	Участие обучающихся колледжа в соревнованиях и их результативность -на муниципальном уровне: -1 место -2 место -3 место - на областном уровне: -1 место -2 место -3 место - на всероссийском уровне: -1 место -2 место -3 место		3 2 1 5 3 2 8 6 4
3.	Участие по согласованию с методическим отделом в проектно-исследовательской деятельности -на всероссийском уровне, международном - на областном уровне -на муниципальном уровне - на уровне колледжа	ежемесячно	3 2 1 0,5
4	Результаты участия в проектно-исследовательской деятельности -на уровне колледжа: -1 место -2 место -3 место - на областном уровне: -1 место -2 место -3 место - на всероссийском уровне:	ежемесячно	3 2 1 5 3 2

	-1 место		8
	-2 место		6
	-3 место		4
5.	Подготовка материала для представления на Педагогическом совете (отчёт, презентация)	по мере проведения	3
6.	Подготовка публикаций освещающих деятельность колледжа в газетах, журналах, в сети Интернет и т.д.: - сайт колледжа (группа ТК в соц. сети «В Контакте»); - в СМИ - сайт Министерства образования;	ежемесячно	0,5 за публикацию 1 балл за публикацию 2 балла за публикацию
7.	Участие в реализации проектов и акций спортивной направленности различного уровня: - городского - областного - всероссийского - международного	По мере участия	2 3 4 5
8.	Эффективность подготовки, организации и проведения массовых мероприятий: - Качественно оформленный пакет документов (план подготовки, проект приказа, положение, сценарий, аналитические материалы и отчеты о проведении мероприятия, регистрационные листы) - Самостоятельно подготовленное оформление мероприятия (компьютерные презентации, видеоролики, видеозаставки, реквизит, декорации, костюмы.) - Применение в работе различных форм изучения удовлетворенности качеством проведения мероприятий, организации воспитательной работы (анкетирование, мониторинг, социологический опрос) с предоставлением аналитических справок о результатах.	ежемесячно	3 балла за каждое мероприятие 0,5 балла за каждый 3 балла за одно мероприятие
9.	Участие в организации и проведении родительских собраний	по мере проведения	2
10.	Процент охвата обучающихся физкультурно-спортивной деятельностью (система дополнительного образования)	ежемесячно	5-10% - 1 балл 10- 30% - 2 балла 30% и более-3 балла
11.	Организация и проведение внеплановых(по согласованию с зам. директора по СиВР) спортивно-массовых мероприятий с предоставлением отчета, методической разработки	по мере проведения	3
12.	Разработка методических материалов, пособий, прошедших контроль в отделе учебно-методической работы	ежемесячно	1 балл за каждую разработку
13.	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления отчетной и планирующей документации	ежемесячно	-10
14.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	-5
15.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

Критерии оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Достижение педагогом дополнительного образования высоких показателей посещаемости занятий обучающимися (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(71%-100%) 2
2.	Участие обучающихся объединения в массовых мероприятиях всероссийские областные городской, муниципальный уровень колледжа	ежемесячно	5 4 3 2
3.	Участие по согласованию с методическим отделом в проектно-исследовательской деятельности	ежемесячно	

	-на всероссийском уровне, международном		3
	- на областном уровне		2
	-на муниципальном уровне		1
	- на уровне колледжа		0,5
4.	Результаты участия в проектно-исследовательской деятельности -на уровне колледжа: -1 место -2 место -3 место - на областном уровне: -1 место -2 место -3 место - на всероссийском уровне: -1 место -2 место -3 место	ежемесячно	3 2 1 5 3 2 8 6 4
5.	Размещение позитивных материалов в СМИ о деятельности колледжа	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию
6.	Разработка методических материалов, пособий, прошедших контроль в отделе учебно-методической работы	ежемесячно	1 балл за каждую разработку
7.	Наличие замечаний по ведению и срокам предоставления документации (журналы учебных групп, планы работы, отчеты, рабочих программ и т.д.)	ежемесячно	-10
8.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	-5
9.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе педагога дополнительного образования (благодарственные письма и т.д.)	ежемесячно	3

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

№	Критерии	Периодичность	Баллы
1.	Показатель качества успеваемости по результатам 1 и 2 полугодия и защите дипломных работ: -процент качества успеваемости на 4 и 5	Устанавливается на полугодие по результатам предыдущего семестра	(10%-20%) 1 (21%-30%) 2 (31%-40%) 3 (Более 40%) 4
2.	Достижение куратором высоких показателей посещаемости занятий (без учета отсутствия по уважительной причине)	ежемесячно	(71%-100%) 2
3.	Закрепление за куратором группы первого курса	устанавливается на первое полугодие	2
4.	Выпуск группы	Единоновременно	10
5.	Работа с обучающимися «группы риска» -Отсутствие обучающихся совершивших правонарушение или преступление в текущем месяце -Отсутствие обучающихся состоящих на учете в КДН, ПДН	ежемесячно	2 2
6.	Результативное участие обучающихся группы в культурно-массовых и спортивных мероприятиях колледжа в соответствии с планом работы колледжа: -1 место -2 место -3 место	По мере участия	3 2 1
7.	Наличие в группе обучающихся сдавших нормы ГТО в период обучения в колледже: -золотой значок - серебряный значок -бронзовый значок	При получении обучающимся значка	3 2 1
8.	Наличие в группе обучающихся занимающихся волонтерской деятельностью (при наличии книжки) с предоставлением подтверждения об участии	При участии в волонтерских акциях	1 балл за каждого обучающегося

№	Критерий	Условия получения баллов	Периодичность
1	Организация сетевой формы реализации образовательных программ	увеличение количества программ по сравнению с аналогичным периодом прошлого года;	ежемесячно
		10	
2	Соответствие уставных документов колледжа требованиям законодательства	Организация работы по проведению мероприятий лицензирования и аккредитации, своевременное обновление, внесение изменений в соответствии с программой развития колледжа, требования рынка труда и целями деятельности колледжа	ежемесячно
		до 12	
3	Привлечение новых социальных партнеров	увеличение количества социальных партнеров по сравнению с аналогичным периодом прошлого года;	ежемесячно
		7	
5	-количество социальных партнеров на уровне аналогичного периода прошлого года		ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по учебно-производственной работе

№	Критерий	Периодичность	Баллы
1.	Удовлетворительное состояние стендов	ежемесячно	0,5
2.	Удовлетворительное санитарно-гигиеническое состояние	ежемесячно	2
3.	Наличие документации (паспорт кабинета)	ежемесячно	0,5
4.	Наличие инструкции по ТБ	ежемесячно	0,5
5.	Наличие планов работы	ежемесячно	1
6.	Наличие дидактического раздаточного материала	ежемесячно	1
7.	Наличие замечаний по соблюдению энергосбережения	ежемесячно	-1

Критерии оценки эффективности деятельности заведывающего кабинетом, мастерской

9.	Содействие занятости обучающихся в дополнительном образовании	ежемесячно	1 балл за каждого
10.	Наличие замечаний по работе документации	ежемесячно	-10
11.	Наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей, сотрудников колледжа по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	-5
12.	Проведение родительских собраний с представлением протокола собрания	ежемесячно	2 балла за каждое
13.	Взаимодействие с родителями зафиксированное в дневнике	ежемесячно	1
14.	Проведение мероприятий с участием родителей	ежемесячно	2
15.	Проведение внеурочных мероприятий с группой в соответствии с планом работы колледжа	ежемесячно	3 балла за мероприятие
16.	Самостоятельная организация и проведение внеурочных мероприятий согласованных с административной колледжа, с представлением спонсора, методической разработки, отчета	ежемесячно	5 баллов за мероприятие
17.	Удовлетворительное состояние уголка группы	ежемесячно	2
18.	Сформированное портфолио группы	ежемесячно	2
19.	Размещение материалов на сайте колледжа, в СМИ и воспитательной работе в группе	ежемесячно	1 балл за каждую публикацию
20.	Доля обучающихся – участников спортивных секций, кружков, объединений дополнительного образования от общего числа обучающихся группы:	ежемесячно	1 2 3
21.	Наличие позитивных отзывов сторонних организаций о работе куратора	ежемесячно	3

4	Разработка, участие в разработке проектов локальных нормативных актов по учебной деятельности	Соответствие документации по учебно- производственной и методической деятельности требованиям законодательства, своевременное и качественное обновление	до 9	Ежемесячно
5	Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	3	ежемесячно
6	Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности. Высокое качество контроля за деятельностью по учебно- производственной работе	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков. Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирурующих органов	до 9	ежемесячно
7	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	до 6	ежемесячно
8	Высокое качество образования	Доля обучающихся прошедших промежуточную и итоговую аттестацию на 4 и 5 более 20%	до 8	Устанавливается на полугодие
		Доля трудоустроенных выпускников не менее 95%	до 5	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по социальной и воспитательной работе

№	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Подготовка отделом СиВР мероприятий по внеучебной деятельности в рамках культурно-массовой, духовно-нравственной и иной воспитательной работы	-увеличение количества мероприятий по сравнению с аналогичным периодом прошлого года;	9	ежемесячно
		-количество мероприятий на уровне аналогичного периода прошлого года	7	
2	Организация и проведение работы с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	работа с детьми-сиротами проводится в полном объеме, своевременно оформляется необходимая документация, четко организована работа социальных педагогов и педагога-психолога	до 12	ежемесячно
3	Организация и проведение работы с обучающимися по профилактике правонарушений	-уменьшение количества обучающихся совершивших правонарушения по сравнению с аналогичным периодом прошлого года;	до 10	ежемесячно
		-количество обучающихся совершивших правонарушения на уровне аналогичного периода прошлого года	до 6	
4	Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	3	ежемесячно
5	Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности. Высокое качество контроля за деятельностью по направлению социальной и воспитательной работы	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков. Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирурующих органов.	до 9	ежемесячно

6	Развитие международного сотрудничества	-увеличение количества мероприятий по международному сотрудничеству в сравнении с аналогичным периодом прошлого года;	до 8	ежемесячно
		-количество мероприятий на уровне аналогичного периода прошлого года	до 6	
7	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	до 6	ежемесячно
8	Доля обучающихся охваченных дополнительным образованием, в том числе состоящих на всех видах профилактического учета	более 50% обучающихся	до 8	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по экономике и финансам

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Формирование государственного задания образовательной организации, контроль выполнения, осуществление планирования, предоставление отчетности по исполнению	Отсутствие нарушения сроков исполнения	до 7	ежемесячно
2	Своевременное обновление материалов и документов, подлежащих размещению на сайте bus.gov.ru	100% размещения информации	6	ежемесячно
3	Участие в разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств	Формирование плана ФХД, планирование мероприятий по использованию бюджетных средств, составление тарификации, контроль за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда, планирование и контроль за деятельностью подчиненных структурных подразделений	до 15	ежемесячно
4	Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности. Высокое качество контроля подчиненных работников	Отсутствие диффектуры и нарушения сроков. Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов.	до 9	ежемесячно
5	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	до 6	ежемесячно
7	Развитие внебюджетной деятельности учреждения	-увеличение объема средств по сравнению с аналогичным периодом прошлого года;	до 12	ежемесячно
		- объем средств на уровне аналогичного периода прошлого года	до 8	

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	периодичность
1	Организация хозяйственного обслуживания и содержание в надлежащем состоянии зданий и сооружений Колледжа	Соответствие состояния зданий и сооружений колледжа правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий	до 13	ежемесячно
2	Выполнение требований Ростехнадзора, пожарной безопасности	Своевременное оформление документации, контроль за проведением обучения сотрудников, приобретение материально – технических средств	до 10	ежемесячно

3	Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных отношений, рационального расходования материалов, порядка оформления финансово-хозяйственных операций	Своевременное приобретение материальных запасов, выполнение исполнителями работ и услуг по контрактам для учреждения своих обязательств в полном объеме	до 11	ежемесячно
		отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера по оформлению документов	до 6	
4	Проведение производственного контроля на объектах колледжа	Организация проведения лабораторных исследований, замеров, актов испытаний и т.д. Своевременность проведения.	до 5	ежемесячно
5	Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности. Высокое качество контроля за деятельностью по административно-хозяйственной работе	Отсутствие диффектуры и нарушения сроков. Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирурующих органов	до 9	ежемесячно
6	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	до 6	ежемесячно
7	Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	Тепловая энергия	1	ежемесячно
		Освещение	1	
		Водопотребление и водоотведение	1	

Критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Качественный учет имущества находящегося в пользовании колледжа	Обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей. Проведение инвентаризации, своевременное списание и постановка на учет имущества	до 12	ежемесячно
2	Проведение финансового анализа, управления денежными потоками, разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств	Разработка финансовой политики колледжа, обеспечение его финансовой устойчивости. Формирование плана ФХД, исполнение показателей плана ФХД колледжа	до 12	ежемесячно
3	Соблюдение финансовой дисциплины учреждения	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Обеспечение целевого использования бюджетных средств	до 11	ежемесячно
4	Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	3	ежемесячно
5	Формирование архивного фонда колледжа	Формирование дел в соответствии с требованиями законодательства и инструкции по делопроизводству	до 5	ежемесячно
6	Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности. Высокое качество контроля работы бухгалтерии	Отсутствие диффектуры и нарушения сроков. Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов	до 9	ежемесячно
7	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	до 6	ежемесячно
8	Выполнение планового показателя по заработной плате педагогических работников	Не ниже установленного соглашением с Министерством образования КО	7	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего административно-правовым отделом

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Разработка, участие в разработке, подготовка и оформление документов	Соответствие документации образовательной организации требованиям законодательства, своевременное обновление, разработка локальных нормативных актов колледжа (кроме учебной и методической деятельности)	до 12	ежемесячно
2	Юридическое сопровождение деятельности колледжа	Исполнение поручений по правовым вопросам в установленные сроки	до 7	ежемесячно
		представление интересов колледжа в контролирующих органах, судах, государственных органах и учреждениях.	до 8	
		оказание правовой помощи структурным подразделениям колледжа, работникам и обучающимся	до 5	
		организация мероприятий при нарушении работниками трудовой дисциплины и недобросовестным исполнением должностных обязанностей	до 2	
3	Подготовка отчетов по исполнению предписаний, ответов по запросам юридических и физических лиц, проектов приказов и распоряжений	Отсутствие нарушения сроков	до 8	ежемесячно
4	Сопровождение договорных отношений	Разработка проектов гражданско-правовых договоров на оказание услуг и выполнение работ, договоров по аренде и пользованию имущества, безвозмездного пользования имуществом, соглашений о сотрудничестве. Взаимодействие с компетентными органами, проведение согласований	до 10	ежемесячно
5	Выполнение полномочий секретаря тарификационной комиссии	Составление протокола тарификационной комиссии	2	
6	Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	3	ежемесячно
7	Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков. Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирурующих органов	до 9	ежемесячно
8	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	до 6	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего учебно- методическим отделом

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Разработка, участие в разработке, подготовка и оформление документов по учебной и методической деятельности	Соответствие документации образовательной организации требованиям законодательства, своевременное и качественное обновление, разработка локальных нормативных актов по учебной и методической деятельности	до 12	ежемесячно

2	Организация работы Методического совета, комиссии по установлению соответствия занимаемой должности педагогических работников, контроль за работой кафедр	Подготовка и проведение заседаний Методического совета, комиссии, участие в работе и кафедр	до 6	ежемесячно
3	Методическое обеспечение образовательной деятельности	Наличие методических разработок, пособий, экспертиза учебных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей	до 10	ежемесячно
		Разработка, корректировка учебных планов и их соответствие требованиям ФГОС	до 8	
4	Методическое сопровождение участия обучающихся и педагогических работников в олимпиадах, конкурсах	Наличие призеров регионального и федерального уровня: -выше по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	7	ежемесячно
		-на уровне прошлого года	5	
5	Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	до 6	ежемесячно
6	Организация повышения квалификации, стажировок педагогических работников	Доля педагогических и руководящих работников прошедших повышение квалификации и стажировки (не менее 99%)	до 5	ежемесячно
7	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	до 6	ежемесячно
8	Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля по направлениям деятельности отдела	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирурующих органов	до 9	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего отделением по специальностям и профессиям

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Организация ведения мониторинга и контроля качества успеваемости и посещаемости студентов на отделении, организация проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов	Наличие грамотно оформленных документов, грамотное планирование и высокое качество организации учебного процесса	до 6	ежемесячно
2	Контроль качества выполнения педагогическими работниками образовательных программ, ведения учебных журналов, в том числе электронного журнала	Процент заполнения электронного журнала педагогическими работниками отделения не менее 95%	до 3	ежемесячно
3	Формирование основных профессиональных образовательных программ по профессиям, специальностям на отделении	- соответствие программ требованиям ФГОС, полнота, высокое качество оформления, наличие модулей и контрольно-оценочных средств к ним	6	ежемесячно
		-соответствие программ требованиям ФГОС, однако программы учебных дисциплин, модулей представлены не в полном объеме, отсутствуют ФОСы	4	
4	Развитие внеурочной деятельности в отделении	Организация и проведение открытых культурно-массовых и спортивных мероприятий в отделении	до 6	ежемесячно

5	Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, заместителя директора по УПР, заместителя директора по СяВР	до 5	ежемесячно
6	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	до 6	ежемесячно
7	Высокое качество образования	Доля обучающихся отделения прошедших промежуточную и итоговую аттестацию на 4 и 5 более 20%	до 5	устанавливается на полугодие
		Доля трудоустроенных выпускников не менее 95%	до 5	ежемесячно
8	Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	Тепловая энергия	1	ежемесячно
		Освещение	1	
		Водоотведение и водопотребление	1	

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего учебной частью

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Работа в программном комплексе «АВЕРС»	100% заполнение обязательных разделов.	до 7	ежемесячно
2	Контроль осуществления педагогической нагрузки работниками, в соответствии с учебными графиками и нагрузкой установленной на учебный год	Равномерное распределение учебной нагрузки, качественное составление расписания учебных занятий	до 5	ежемесячно
3	Формирование и предоставление региональных и федеральных отчетов	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков	до 9	ежемесячно
4	Формирование архивного фонда по направлению деятельности учебной части	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству	до 7	ежемесячно
5	Своевременная подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	3	ежемесячно
6	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	до 6	ежемесячно
7	Оформление планирующей и отчетной документации по направлению своей деятельности, высокое качество контроля деятельности учебной части	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, заместителя директора по УПР	до 9	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по ГО и ЧС

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Разработка, участие в разработке, подготовка и оформление документов по направлению своей деятельности (приказы, распоряжения, инструкции, планы, паспорта защищенности объектов колледжа)	Соответствие документации требованиям законодательства, своевременная и качественная разработка, обновление	до 9	ежемесячно
2	Подготовка работников и обучающихся в области гражданской обороны, и противодействия терроризму	Своевременное проведение занятий, тренировок, инструктажей	до 3	ежемесячно

3	Взаимодействие с сотрудниками ЧОП обеспечивающими охрану объектов колледжа	Проведение занятий, инструктирование, контроль выполнения инструкций	до 3	ежемесячно
4	Взаимодействие с органами в области управления гражданской обороны и противодействия терроризму	Согласование планов, проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, обследование объектов колледжа, получение заключений о готовности учреждения	до 4	ежемесячно
5	Качественное и своевременное оформление установленной и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний, отсутствие нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации	до 9	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по персоналу

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, документации по учету и движению кадров, деятельность по обеспечению персоналом	Соответствие документации требованиям законодательства	до 20	ежемесячно
3	Работа по учету военнообязанных работников колледжа	Взаимодействие с военкоматом, предоставление отчетной документации	до 4	ежемесячно
4	Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству	до 6	ежемесячно
5	Подготовка, обновление материалов и документов подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	до 7	ежемесячно
6	Качественное взаимодействие с органами занятости население в соответствии с требованиями законодательства	Отсутствие нарушений	до 5	ежемесячно
7	Реализация наградной политики колледжа	Взаимодействие с Министерством образования КО, подготовка наградных материалов по награждению работников наградами колледжа, ведомственными наградами и наградами Российской Федерации, контроль сроков награждения	до 6	ежемесячно
8	Качественное и своевременное оформление установленной и отчетной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний, отсутствие нарушения сроков по предоставлению запрашиваемой информации и отчетов	до 9	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности специалиста по охране труда

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Нормативное обеспечение системы управления охраной труда	Разработка проектов локальных нормативных актов, своевременное обновление. Соответствие документации требованиям законодательства	до 12	ежемесячно
2	Обеспечение подготовки работников в области охраны труда	Своевременное обучение работников (контроль), организация работы комиссии по охране труда, оказание методической помощи руководителям структурных подразделений,	до 6	ежемесячно

3	Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда	Организация проведения периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований флюорографического исследования, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Контроль за сроками	до 5	ежемесячно
4	Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда и состоянием условий труда на рабочих местах	Периодическая проверка структурных подразделений колледжа на предмет соблюдения требований по охране труда. Наличие актов.	до 5	ежемесячно
5	Формирование документов по учету и расследованию несчастных случаев	Качественное оформление, своевременное проведение расследований, отсутствие нарушения сроков в предоставлении отчетов	до 4	ежемесячно
6	Контроль за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами	Выдача в соответствии с нормами, оформление индивидуальных карточек	до 4	ежемесячно
7	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний, отсутствие нарушения сроков по предоставлению запрашиваемой информации и отчетов	до 9	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности документоведа (учебная часть)

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Обеспечение наполняемости информации по направлению деятельности учебной части в программном комплексе «АВЕРС»	100% заполнение обязательных разделов.	До 10	ежемесячно
2	Ведение личных дел обучающихся, поименной книги, журналов учета выдачи документов об образовании и квалификации	Все личные дела студентов содержат весь пакет необходимых документов, папки и личные дела хранятся системно с ограничением доступа для посторонних лиц	до 8	ежемесячно
		журналы содержат все необходимые разделы и заполнены полностью	до 5	
3	Ведение делопроизводства по направлению учебной части (приказы, распоряжения, выдача справок, подготовка ответов по запросам физических и юридических лиц и т.д.)	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков	до 9	ежемесячно
4	Формирование архивного фонда по направлению деятельности учебной части	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству	до 9	ежемесячно
5	Эффективность выполнения государственного задания	95-100%	до 6	ежемесячно
6	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, заместителя директора по УИР	до 9	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности документоведа (приемная)

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
-------	----------	-------------------	-------	---------------

1	Ведение делопроизводства.(регистрация, учет, передача в соответствующие структурные подразделения контроль за исполнением)	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков исполнения	до 8	ежемесячно
2	Оказание методической и практической поддержки и помощи работникам колледжа по вопросам документационного обеспечения	Оформление, корректировка проектов локальных нормативных актов, документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству	до 11	ежемесячно
		Подготовка проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению колледжа, создание унифицированных форм документов колледжа	до 4	
3	Подготовка, обновление материалов и документов, подлежащих размещению на официальном сайте Колледжа	Отсутствие замечаний со стороны администратора сайта	3	ежемесячно
4	Формирование архивного фонда колледжа	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству и требованиями законодательства	до 9	ежемесячно
5	Оформление документации по командировкам работников	Отсутствие дифектуры и нарушения сроков исполнения	до 5	ежемесячно
6	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, предписаний со стороны контролирующих органов, вышестоящего руководства	до 9	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности секретаря руководителя

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Обеспечение административно-распорядительной деятельности директора и дирекции колледжа	Качественное выполнение срочных поручений директора и руководящих работников колледжа. Осуществление контроля за своевременным исполнением поручений директора сотрудниками колледжа. Отсутствие замечаний со стороны директора и нарушения сроков исполнения	до 7	ежемесячно
2	Подготовка заседаний и совещаний, конферентных мероприятий проводимых директором	Сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация, оформление протоколов заседаний и совещаний	до 10	ежемесячно
3	Ведение делопроизводства	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству и требованиями законодательства	до 6	ежемесячно
4	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности	Отсутствие замечаний, вышестоящего руководства	до 9	ежемесячно
5	Выполнение срочных работ по поручению администрации	Точность и своевременность выполнения	до 8	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности системного администратора

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного оборудования, оргтехники, медиа оборудования ,	Своевременное проведение ремонтных работ, заменена элементов компьютерного оборудования,	до 10	ежемесячно

	кабельных коммуникаций локальной сети колледжа	отсутствие сбоев в работе, прокладка кабельных коммуникаций		
2	Организация работы официального сайта колледжа в сети Интернет.	Получение домена, бесперебойная работа, соответствие площадки размещения сайта требованиям законодательства РФ. Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов	до 6	ежемесячно
3	Проведение работ по списанию, ремонту компьютерного оборудования и орг техники, поставке запасных частей и элементов	Соблюдение финансовой дисциплины и качества первичных бухгалтерских документов	до 7	ежемесячно
4	Обеспечение бесперебойной работы обязательных программных комплексов необходимых для осуществления уставной деятельности колледжа	Системно - техническая поддержка файл-сервера, всех рабочих станций и кабельных коммуникаций, обеспечение бесперебойной работы, обеспечение компьютерной безопасности, в том числе по контентным фильтрам, резервное копирование базы	до 10	ежемесячно
5	Обслуживание электронной цифровой подписи	Своевременное получение, установка, обновление исключая задержку в работе бухгалтера и зам. директора по ЭиФ	до 3	ежемесячно
6	Выполнение функций администратора информационной безопасности, администратора средств криптографической защиты информации в рамках соблюдения требований законодательства о защите персональных данных	Своевременное обязательное заполнением эксплуатационной и технической документации	до 10	ежемесячно
7	Техническое сопровождение предоставления обязательных статистических отчетов в системе профессионального образования	Своевременная регистрация в ЕИС, установка, отправка, размещение. Отсутствие нарушения сроков	до 5	ежемесячно
8	Качественное и своевременное оформление установленной документации по направлению своей деятельности.	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов и вышестоящего руководства	до 9	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности менеджера по учебно-производственной работе

№ п/п	Критерий	Условия получения	процент	Периодичность
1	Развитие внебюджетной деятельности учреждения по направлению своей деятельности	Самостоятельное привлечение получателей образовательных услуг и организация курсов, программ обучения по дополнительному профессиональному образованию. Процент от полученных внебюджетных источников от реализации данных программ.	9 %	ежемесячно
		Организация курсов, программ обучения по дополнительному профессиональному образованию по запросам юридических и физических лиц. Процент от полученных внебюджетных источников от реализации данных программ.	5 %	
		Организация системы заочного обучения в колледже. Процент от полученных внебюджетных	4,5 %	

		источников от реализации данных программ.		
2	Развитие учебно- производственной деятельности обучающихся в МУФ колледжа	Практическая деятельность в УПК. Процент от реализации готовой продукции в магазинах города	8%	ежемесячно
		Практическая деятельность в МУФ «Движок», парикмахерской «Юность». Процент от сумм полученных от предоставления услуг	1%	
		Учебные кафе. Процент от реализации готовой продукции	2%	

Критерии оценки эффективности деятельности менеджера по проектам и дополнительному образованию

№ п/п	Критерий	Условия получения	проценты	Периодичность
1	Развитие внебюджетной деятельности учреждения по направлению своей деятельности	Самостоятельное привлечение получателей образовательных услуг и организация курсов , программ обучения по дополнительному профессиональному образованию. Процент от полученных внебюджетных источников от реализации данных программ.	9 %	ежемесячно
		Организация курсов , программ обучения по дополнительному профессиональному образованию по запросам юридических и физических лиц. Процент от полученных внебюджетных источников от реализации данных программ: до 500000 руб	5%	
		500000-1000000 руб.	4,5%	
		1000000-1500000 руб.	4%	
		1500000-2000000 руб.	3,5%	
		2000000 -3000000 руб.	3%	
		3000000 -4000000 руб.	2%	
		свыше 4000000 руб.	1,5%	

Критерии оценки эффективности бухгалтера II категории

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, расчета с поставщиками и заказчиками и т.д.)	Качественный контроль первичной документации поступающей в бухгалтерию по соответствующим участкам бухгалтерского учета. Большой объем имущества, подлежащий учету. Своевременное и качественное проведение инвентаризации имущества.	до 14	ежемесячно
2	Взаимодействие с Министерством образования КО и Агентством по имуществу КО	Сверка имущества находящегося в оперативном управлении колледжа, по списанию и постановке на учет особо ценного имущества. Качественное оформление документов, отсутствие нарушения сроков	до 12	ежемесячно
3	Контроль за состоянием имущества находящегося в оперативном управлении колледжа	Исчисление амортизации, исчисление налога на имущество движимое и недвижимое	до 7	ежемесячно
4	Учет количества коммунальных услуг	Проведение сверок с поставщиками коммунальных услуг, Производство	до 6	ежемесячно

		расчетов и перерасчетов стоимости коммунальных услуг для проживающих в общежитии		
5	Разработка калькуляций для изготовления готовой продукции и оказания услуг	Отсутствие диффектуры	до 10	ежемесячно
6	Производство расчетов заработной платы, пособий и иных выплат работникам, лицам по гражданско-правовым договорам, удержание по исполнительным листам,	Отсутствие диффектуры и нарушения сроков	до 15	ежемесячно
7	Производство расчетов и перечислений в ГНИ, ПФР, ФСС, профсоюзных взносов из заработной платы работников и т.д.	Отсутствие диффектуры и нарушения сроков	до 14	ежемесячно
8	Предоставление информации в ПФР, выдача справок о среднемесячном заработке гражданам и тд.	Отсутствия нарушения сроков предоставления информации	до 5	ежемесячно
9	Взаимодействие с заказчиками продукции и услуг, организация точек сбыта	увеличение доли реализации за аналогичны период предыдущего года	10	ежемесячно
		реализация продукции и услуг на уровне аналогичного периода предыдущего года	8	
10	Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству и требованиями законодательства	до 8	ежемесячно
11	Подготовка отчетности по направлению своей деятельности	Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	до 18	ежемесячно
12	Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций.	до 9	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности кассира

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Оприходование, выдача,сдача денежных средств	Четкое исполнение приказа по колледжу об установлении лимита кассы	до 7	ежемесячно
2	Формирование архивного фонда колледжа по направлению своей деятельности	Ведение и формирование дел в соответствии и инструкцией по делопроизводству и требованиями законодательства	до 4	ежемесячно
3	Подготовка отчетности по направлению своей деятельности	Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	до 5	ежемесячно
4	Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов и штрафных санкций.	до 5	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности инженера по обслуживанию зданий

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Организация хозяйственного обслуживания и содержание в надлежащем состоянии зданий и сооружений Колледжа	Соответствие состояния зданий и сооружений колледжа правилами и нормами санитарии, пожарной и электробезопасности зданий и сооружений	до 6	ежемесячно
2	Выполнение требований Ростехнадзора, требований по пожарной и электробезопасности	Своевременное оформление документации, контроль за проведением обучения работников, своевременное проведение проверки	до 7	ежемесячно

		технических средств и систем противопожарной защиты, электрооборудования, лестниц и стремянок, проведение инструктажей по пожарной и электробезопасности с работниками колледжа		
3	Оформление, обновление установленной документации на здания, строения и сооружения, территории колледжа	Наличие технических паспортов, кадастровых паспортов, заключений о соответствии их требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим требованиям, своевременное оформление и обновление	до 5	ежемесячно
4	Качественное проведение мероприятий по направлению своей деятельности. Оформление планирующей и отчетной документации	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов.	до 9	ежемесячно
5	Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	Тепловая энергия	1	ежемесячно
		Освещение	1	
		Водопотребление и водоотведение	1	

Критерии оценки эффективности деятельности лаборанта

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Обеспечение учебно-материальной базы лаборатории общественного питания современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения	Своевременная подача заявок, обеспечение сохранности оборудования и инвентаря лаборатории, своевременное уведомление бухгалтерии о необходимости списания ТМЦ	до 8	ежемесячно
2	Соблюдение санитарно-гигиенических условий труда и учебы обучающихся, противопожарной безопасности	Наличие планирующей документации (инструкции, журналы и т.д.)	до 7	ежемесячно
3	Подготовка лаборатории общественного питания к тематическим мероприятиям (конкурсы, олимпиады, профориентационные мероприятия и т.д.)	Своевременность выполнения, техническая исправность оборудования	до 9	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности коменданта

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Организация коммунально-бытового обслуживания проживающих в общежитии	Обеспечен порядок в студенческих комнатах, местах общего пользования. Своевременное оповещение соответствующих служб о неисправности инженерно-технических сетей и коммуникаций: теплового, электрического, связи, водообеспечения и водоотведения.	до 8	ежемесячно
2	Принятие мер и контроль соблюдения правил проживания в общежитии	Взаимодействие с воспитателями, кураторами учебных групп родителями несовершеннолетних обучающихся. Проведение контрольных рейдов (обходов) студенческих комнат, с целью	до 6	ежемесячно

		проверки санитарного состояния, соблюдения правил и норм. Учет нарушений, составление докладных		
3	Обеспечение своевременной регистрации проживающих в общежитии	Отсутствие замечаний со стороны УФМС	до 6	ежемесячно
4	Соответствие общежития требованиями санитарии, противопожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 8	ежемесячно
5	Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	Тепловая энергия	1	ежемесячно
		Освещение	1	
		Водопотребление и водоотведение	1	

Критерии оценки эффективности деятельности коменданта (лагерь)

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Организация хозяйственного обслуживания и содержание в надлежащем состоянии зданий, сооружений и территории лагеря	Соответствие состояния зданий и сооружений колледжа правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности зданий	до 8	ежемесячно
2	Обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных отношений, рационального расходования материалов	Своевременное приобретение материальных запасов, выполнение исполнителями работ и услуг своих обязательств в полном объеме	до 8	ежемесячно
3	Реализация проекта освоения лесов	Выполнение мероприятий в сроки установленные проектом	до 9	ежемесячно
4	Соблюдение на территории лагеря санитарно-эпидемиологических и противопожарных требований	Отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, зам. директора по АХЧ	до 8	ежемесячно
5	Сокращение расходов потребления энергетических ресурсов не менее чем на 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	Тепловая энергия	1	ежемесячно
		Освещение	1	
		Водопотребление и водоотведение	1	

Критерии оценки эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Соблюдение технологии выполнения ремонтно-строительных работ, правил эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов	Эффективная организация выполнения работ, без срыва учебного процесса	до 13	ежемесячно
2	Эффективное расходование материалов при производстве работ	Обеспечение сохранности материалов, инструментов при производстве работ	до 10	ежемесячно
3	Соблюдение техники безопасности при производстве работ	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящего руководства	до 9	ежемесячно
4	Выполнение срочных работ	Быстрое и качественное устранение неполадок без срыва учебного процесса	до 15	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности водителя автомобиля

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
-------	----------	-------------------	-------	---------------

1	Соблюдение правил дорожного движения и предупреждения аварийных ситуаций	Отсутствие протоколов об административных правонарушениях	до 6	ежемесячно
2	Устранение возникших во время работы мелких неисправностей, не требующие разборки механизмов	Своевременное устранение	до 11	ежемесячно
3	Оформление документации по направлению своей деятельности	Своевременное и качественное оформление путевых документов с отметкой маршрута следования, пройденного километража, расхода топлива	до 8	ежемесячно
4	Соблюдение техники безопасности при производстве работ	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящего руководства	до 12	ежемесячно
5	Выполнение срочных работ по поручениям администрации колледжа	Получение ТМЦ, передача и получение документов в различных организациях	до 10	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности кладовщика

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Обеспечение сохранности материальных ценностей находящихся на складе колледжа	Отсутствие случаев недостачи. Проведение сверки материальных ценностей (складского учета) с данными бухгалтерского учета. Отсутствие расхождений	до 12	ежемесячно
2	Качественное оформление документации по направлению своей деятельности	Отсутствие дифектуры	до 7	ежемесячно
3	Соблюдение финансовой дисциплины	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ. Отсутствие замечаний со стороны главного бухгалтера	до 9	ежемесячно
4	Контроль за получением работниками средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств	Своевременное получение работниками СИЗ	до 5	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности кухонного рабочего

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Сопровождение работы лаборатории общественного питания	Своевременная подготовка продуктов для проведения работ в лаборатории	до 7	ежемесячно
2	Содержание в чистоте оборудования и инвентаря лаборатории	Своевременная обработка, дезинфекция	до 9	ежемесячно
3	Подготовка лаборатории общественного питания к тематическим мероприятиям (конкурсы, олимпиады, профориентационные мероприятия и т.д.)	Своевременность и качество выполнения	до 5	ежемесячно
4	Соблюдение при работе санитарных правил и нормативов	Отсутствие замечаний, предписаний со стороны контролирующих органов по обработке пищевых продуктов, чистоте оборудования и инвентаря лаборатории, соответствия растворов санитарных правил, периодичности проведения дезинфекции	до 8	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Своевременное и качественное проведение уборки в зданиях колледжа. Соблюдение периодичности проведения генеральных уборок	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящего руководства	до 9	ежемесячно
2	Соблюдение требований по дезинфекции санитарно-технического оборудования и уборочного инвентаря, условий хранения уборочного инвентаря	Дезинфекция проводится в установленные сроки, хранение уборочного инвентаря производится в строго отведенных местах	до 8	ежемесячно
3	Соблюдение санитарных правил и правил по охране труда при выполнении должностных обязанностей	Отсутствие замечаний со стороны вышестоящего руководства	до 8	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности младшего воспитателя

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Проведение профилактической работы с обучающимися	Проведение мероприятий, классных часов с обучающимися колледжа по профилактике вредных привычек и законопослушного поведения.	до 12	ежемесячно
2	Участие в подготовке и проведении мероприятий	Участие в подготовке и проведении мероприятий организованных социальными педагогами, воспитателями, педагогом-психологом	до 3	ежемесячно
3	Контроль за соблюдением санитарных правил проживания в общежитии	Проведение профилактических мероприятий, рейдов по осмотру санитарного состояния комнат и помещений в общежитиях колледжа. Составление актов	до 8	ежемесячно
4	Подготовка наглядной агитации, информационного материала для обучающихся по профилактике болезней, вредных привычек	Размещение данных материалов в отделениях и общежитиях колледжа, на сайте колледжа	до 5	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности администратора культурно-досуговой деятельности

№ п/п	Критерий	Условия получения	баллы	Периодичность
1	Участие в профориентационной деятельности	Работа с агитбригадой колледжа. Сопровождение профориентационных мероприятий проводимых на базе колледжа и области	до 3	ежемесячно
2	Обеспечение внеурочной деятельности колледжа техническими средствами	Подбор музыкального материала. Подготовка видеоматериалов. Подготовка реквизита. Обеспечение работоспособности технического оборудования	до 12	ежемесячно
3	Индивидуальная работа с обучающимися	Подготовка номеров к мероприятиям	до 8	ежемесячно
4	Сопровождение внеурочной деятельности учреждения	Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий, классных часов	до 11	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего учебной автомастерской

№ п/п	Критерий	Условия получения	Проценты от выручки	Периодичность
-------	----------	-------------------	---------------------	---------------

1	Развитие внебюджетной деятельности учреждения по направлению своей деятельности	Поступление средств от выполнения работ и оказания услуг в учебной автомастерской	10%	ежемесячно
		Выполнение работ и оказание услуг	45%	

Критерии оценки эффективности деятельности слесаря по ремонту автомобилей

№ п/п	Критерий	Условия получения	Проценты от выручки	Периодичность	
1	Развитие внебюджетной деятельности учреждения по направлению своей деятельности	Поступление средств от выполнения работ и оказания услуг			ежемесячно
		до 30000 руб.	11-12%		
		30000-40000 руб.	13-20%		
		40000-50000 руб.	21-25%		
		50000-70000 руб.	26-30%		
		70000-100000руб.	31-35%		
Свыше 100000 руб.	36-40%				

Критерии оценки эффективности деятельности сварщика

№ п/п	Критерий	Условия получения	Проценты от выручки	Периодичность	
1	Развитие внебюджетной деятельности учреждения по направлению своей деятельности	Поступление средств от выполнения работ и оказания услуг			ежемесячно
		до 30000 руб.	11-12%		
		30000-40000 руб.	13-20%		
		40000-50000 руб.	21-25%		
		50000-70000 руб.	26-30%		
		70000-100000руб.	31-35%		
Свыше 100000 руб.	36-40%				

Критерии оценки эффективности деятельности заведующего учебно- производственным комплексом

№ п/п	Критерий	Условия получения	Проценты	Периодичность
1	Развитие внебюджетной деятельности учреждения по направлению своей деятельности	Производство продукции	2% от выработки УПК	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности повара

№ п/п	Критерий	Условия получения	Проценты	Периодичность
1	Развитие внебюджетной деятельности учреждения по направлению своей деятельности	Производство продукции	10% от стоимости произведённой продукции	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности пекаря

№ п/п	Критерий	Условия получения	Проценты	Периодичность
1	Развитие внебюджетной деятельности учреждения по направлению своей деятельности	Производство продукции	10% от стоимости произведённой продукции	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности кондитера

№ п/п	Критерий	Условия получения	Проценты	Периодичность
1	Развитие внебюджетной деятельности учреждения по направлению своей деятельности	Производство продукции	10% от стоимости произведённой продукции	ежемесячно

Критерии оценки эффективности деятельности продавца продовольственных товаров

№ п/п	Критерий	Условия получения	Проценты	Периодичность
1	Развитие внебюджетной деятельности учреждения по направлению своей деятельности	Реализация готовой продукции и товаров	4% от реализации	ежемесячно

Оказание материальной помощи

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

- сложная операция по медицинским показаниям при предоставлении подтверждающих документов;

- для приобретения лекарств, прохождения лечения в связи с тяжелым заболеванием при предоставлении подтверждающих документов;

- похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) при предоставлении свидетельства о смерти;

- семье умершего работника;

- в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;

2. Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления работника. Основанием для выплаты является приказ директора Колледжа с указанием конкретного размера (в рублях или процентах) этих выплат каждому работнику.

**Перечень должностей
для оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся
квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с
другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория**

Оплата труда педагогических работников с учетом повышающего осуществляется в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, осуществляется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

-при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

-при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

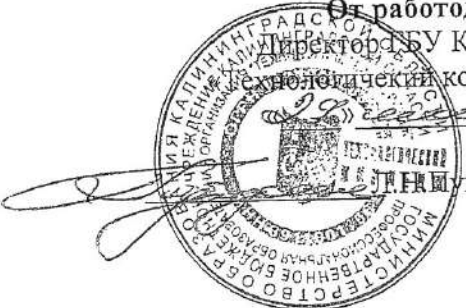
-при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

№ п/п	Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория
1	Учитель, преподаватель	Воспитатель, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, секции, студии, клубного и или иного детского объединения профилю работы по основной должности)
2	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ), преподаватель физической культуры (физического воспитания)
3	Мастер производственного обучения	Преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, педагог дополнительного образования (по профилю работы по основной деятельности)
4	Инструктор по труду, преподаватель	Мастер производственного обучения (по профилю работы по основной деятельности)
5	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	Воспитатель
6	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Преподаватель физической культуры (физического воспитания)
7	Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
8	Педагог-психолог	Преподаватель психологии

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Колледжа
« 29 » июля 2021

И.А.Ивашкина И.А.Ивашкина

От работодателя:
Директор ФБУ КО ПОО
«Технологический колледж»
« 29 » июля 2021
И.А.Ивашкина И.А.Ивашкина



ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении объема учебной нагрузки педагогических работников

1. Общие положения

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

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

1.3. Учебно методической документацией необходимой для определения учебной нагрузки являются календарные учебные графики образовательного процесса по ППСЗ и ППКРС и учебные планы по реализуемым образовательным программам.

2. Порядок установления учебной нагрузки

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

2.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

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

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

2.5. Преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.6. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема

на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения.

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

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

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

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

2.11. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

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

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

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

2.15. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

3. Порядок расчета учебной нагрузки

3.1 Расчет педагогической нагрузки производится в соответствии с утвержденным государственным заданием образовательной организации, учебными планами, планируемого количества обучающихся в каждой учебной группе по состоянию на 01 сентября планового учебного года.

3.2. Установленный для педагогического работника объем учебной нагрузки определяет нормированную часть его рабочего времени.

3.3. Преподавателям устанавливаются следующие нормы учебной нагрузки:

- преподавателям до 2 педагогических ставок (1440 часов).
- отдельным преподавателям по их заявлению возможно утверждение учебной нагрузки меньше педагогической ставки (720 часов).

3.4. Учебная практика в учебной нагрузке устанавливается согласно часам, отведенным для получения первичных профессиональных навыков по специальностям учебным планом.

3.5. Учебная нагрузка за руководство производственной практикой (по профилю специальности), производственной практикой (преддипломная) устанавливается в следующем порядке:

- *Производственная практика в объеме до 36 часов* - 1 час на одного практиканта за каждый вид производственной практики (практики по профилю специальности и преддипломной практики).

Руководство практикой включает в себя заключение договоров, производственные консультации в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) по специальностям, проверку дневников, отчетной документации, характеристик, заполнение журналов.

- *Производственная практика в объеме свыше 36 часов:*

- 1 час на одного практиканта за каждый вид производственной практики (практики по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) включающей в себя заключение договоров, проверку дневника, отчетной документации, характеристик по производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной), заполнение журналов.
- 0,5 часа на одного обучающегося в неделю за каждый вид производственной практики (практики по профилю специальности и преддипломной практики) включающей в себя производственные консультации в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) по специальностям.

3.6. Учебная нагрузка за руководство выпускной квалификационной работой устанавливается в следующем порядке:

- Подбор тем ВКР, выдача задания, руководство, консультирование по выполнению выпускной квалификационной - 1 час на одного обучающегося.
- Проверка выпускной квалификационной работы, подготовка отзыва по качеству выполненной выпускной квалификационной работы, рецензирование выпускной квалификационной работы - 1 час на одного обучающегося.
- При подготовке и проведении ВКР в форме демонстрационного экзамена дополнительно планируется учебная нагрузка - из расчета 0,5 часа на одного обучающегося.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации Колледжа
« 29 » июня 2021

 Н.А.Ивашкина

От работодателя:
Директор ТБУ КО ПОО
«Технологический колледж»
2021



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее - Колледж) определяет структуру управления охраной труда и ответственность должностных лиц Колледжа за её организацией, проведением и осуществлением контроля.

1.2 Деятельность руководящих работников и сотрудников Колледжа в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.

1.3 Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающиеся Колледжа регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1 Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся Колледжа в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2 Колледж в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения охраны труда и учёбы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учёбы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выбора уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя, работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессах;

- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение-инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение специальной оценки условий труда;
 - проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе, обязательных психиатрических освидетельствований;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациям и средствами индивидуальной защиты;
 - предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразования РФ в порядке несчастных случаев с обучающимися;
 - обучение руководителей и работников и проверку знания ими требования по охране труда, а также повышение квалификации членов службы по охране труда и учёбы в установленные сроки;
 - санитарно – бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями по охране труда;
 - предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции Колледжа.

3. Обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов

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

3.2 Обязанности по охране труда директора Колледжа:

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

- обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий;

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

- несет ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в Колледже;

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

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных аудиторий и кабинетов, мастерских, спортивных залов;

- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;

- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации административно-общественного контроля (II уровень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися;

- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4 Обязанности по охране труда заместителя директора по социальной и воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение кураторами учебных групп, воспитателями, педагогами дополнительного образования возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;

- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации административно-общественного контроля (II уровень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- оказывает методическую помощь кураторам учебных групп, воспитателям, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения охраны труда при проведении со студентами занятий, вне учебных и других воспитательных мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне Колледжа;

- проводит первичный, повторный, внеплановый инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками с регистрацией в соответствующих журналах;

- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся при проведении воспитательных, внеклассных мероприятий;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

3.5 Обязанности по охране труда заместителя директора по экономике и финансам:

- способствует укреплению материально-технической базы Колледжа, оснащением учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям безопасности труда;

- принимает участие в подготовке специальной оценки условий труда;

- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками с регистрацией в соответствующих журналах;

- имеет право приостанавливать учебный процесс в помещениях, в которых создаются условия опасные для жизни и здоровья сотрудников и студентов;

- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности.

3.6 Обязанности по охране труда главного бухгалтера:

- контролирует финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами по охране труда и здоровья;

- контролирует соблюдение установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;

- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками с регистрацией в соответствующих журналах;

3.7 Обязанности по охране труда заместителя директора по административно-хозяйственной части:

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

- несет ответственность за составлением и ведение паспорта санитарно-технического состояния Колледжа;

- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые и хозяйственные помещения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории;

- контролирует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;

- участвует в проведении специальной оценки условий труда;

- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего персонала;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный и внеплановый, целевой инструктаж по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует приобретение согласно нормам спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, с записью в их личные карточки учета выдачи СИЗ, организует ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- проходит обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности при назначении ответственным за электрохозяйство Колледжа.

3.8 Обязанности по охране труда заведующего административно-правовым отделом:

- руководит деятельностью службы охраны труда в Колледже в пределах своих полномочий;
- участвует в проведении совместно с профкомом профсоюзной организации административно-общественного контроля (II уровень) за обеспечением в безопасности жизни деятельности;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;
- участвует в составлении раздела «Охрана труда» Коллективного договора с учётом мнения профкома профсоюзной организации;
- участвует в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность мероприятий по их предупреждению;
- контролирует соблюдение установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- осуществляет контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников Колледжа в соответствии с законодательством РФ;
- участвует в проведении обучения и проверке знаний по охране труда работников Колледжа;
- рассматривает письма, жалобы и заявления работников и обучающихся по вопросам охраны труда, формирует предложения директору по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.9 Обязанности по охране труда специалиста по персоналу:

- организует контроль за соблюдением установленного режима рабочего времени;
- контролирует прохождение лицами, поступающими на работу предварительного медицинского осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования в случаях установленных законодательством;
- составляет списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- информирует работников, вновь принимаемых на работу об условиях труда на рабочем месте и о полагающихся им льготах и компенсациях.

3.10 Обязанности по охране труда коменданта:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации помещений и сооружений общежития, организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений общежития и прилегающей территории;
- обеспечивает соблюдение безопасных условий труда для подчиненных исполнителей;

- осуществляет контроль за соблюдением техническим персоналом требований законодательства РФ, нормативно-правовых актов, локальных актов Колледжа по вопросам охраны труда и выполнению инструкций по охране труда;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности в помещениях общежития и прилегающей территории, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;

- обеспечивает помещения общежитий, оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.11 Обязанности по охране труда специалиста по охране труда:

- информирует работников и обучающихся от лица Дирекции Колледжа о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

- проводит совместно с представителями структурных подразделений, Комиссии по охране труда и уполномоченными лицами по охране труда проверки, обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда;

- участвует в разработке Коллективных договоров и соглашений по охране труда;

- разрабатывает совместно с руководителями подразделений мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а также планы мероприятий, направленные на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченные в предписаниях органов надзора и контроля;

- составляет списки должностей и профессий, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также списков профессий на предъявление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда;

- организует проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников и обязательных психиатрических освидетельствований;

- оказывает методическую помощь руководителям подразделений по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда;

- разрабатывает программы и процедуру проведения вводного инструктажа по охране труда, проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу и командированными; оказывает методическую помощь по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;

- организует проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников;

- составляет отчеты по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;

- рассматривает письма, жалобы и заявления работников и обучающихся по вопросам охраны труда, формирует предложения директору по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям;

- осуществляет контроль за выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" Коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы;

- следит за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников и обучающихся;

- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка расследования несчастных случаев, организацией хранения актов ф-н-1 и ф-н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;

- участвует в работе по соблюдению установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- изучает условия труда на рабочих местах, готовит и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных средств защиты от воздействия опасных и вредных факторов;
- совместно с комиссией проводит работу по специальной оценке условий труда на соответствие требованиям охраны труда;
- контролирует своевременность проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, обеспечивает выполнение предписаний органов госнадзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда;
- участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам охраны труда.

3.12 Обязанности по охране труда заведующих отделами, отделениями по специальностям и профессиям, заведующих учебными кабинетами (мастерскими):

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

3.13 Обязанности по охране труда инженера по обслуживанию зданий :

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий, сооружений и территории, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;

- организует ежегодные измерения сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, ручного электроинструмента;

- организует обучение по электробезопасности, проводит целевой инструктаж по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;

- организует проведение испытаний стремянок и переносных лестниц с регистрацией в журнале установленной формы;

3.14 Обязанности по охране труда преподавателя, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, мастера производственного обучения, воспитателя, куратора учебной группы:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства Колледжа о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и др. работах с регистрацией в журнале установленной формы;

- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в Колледже, общежитии, в быту;

- немедленно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет в ближайшее лечебное учреждение;

- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности; несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.15 Обязанности по охране труда воспитателя:

- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися проживающими в общежитии правил по безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает безопасное проведение внеурочных мероприятий проводимых в общежитии и за пределами колледжа, в случае если организатором является воспитатель;

3.16 Обязанности по охране куратора учебной группы:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства Колледжа о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся на воспитательных мероприятиях и культурно-досуговых мероприятиях;

- организует изучение обучающимися правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в Колледже, общежитии, в быту;

- немедленно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае с обучающимися, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет в ближайшее лечебное учреждение;

- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности;

3.17 Обязанности по охране труда педагога дополнительного образования: осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит контроль за состоянием кабинета, оборудования, инструмента, технических и наглядных средств, спортивного инвентаря;

- не допускает проведение занятий в необорудованных для этих целей помещениях;
- вносит непосредственному руководителю предложения по улучшению условий проведения занятий, а также доводит до сведения о всех недостатках снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- немедленно сообщает руководству Колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся, принимать меры к немедленному оказанию первой медицинской помощи, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- проводит инструктаж по технике безопасности с обучающимися посещающими кружок, секцию.

3.18. Обязанности по охране труда заведующего учебной автомастерской, заведующего учебно- производственным комплексом:

- организует безопасные условия труда и образовательного процесса при проведении технологических процессов и выполнении производственных операций, при эксплуатации и технологическом обслуживании производственного оборудования, аппаратуры, приборов.
- осуществляет проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками с регистрацией в соответствующих журналах;
- обеспечивает рабочие места инструкциями, плакатами и знаками безопасности.
- своевременно сообщает руководству о каждом несчастном случае, произошедшем в подразделении, организует оказание первой помощи пострадавшему. В установленные сроки разрабатывает и осуществляет мероприятия по устранению причин, вызвавших несчастный случай.
- обеспечивает контроль за своевременным прохождением работниками медицинских осмотров.
- организует проведение контроля за состоянием условий и охраны труда работников.
- обеспечивает безопасные и здоровые условия труда на каждом рабочем месте.
- инструктирует и обучает работников безопасным приемам труда.
- осуществляет контроль за соблюдением работниками технологических процессов и требований по охране труда, безопасным состоянием и эксплуатацией технологического и другого оборудования.
- контролирует правильность применения работниками индивидуальных и коллективных средств защиты.
- не допускает к самостоятельной работе работников, не прошедших инструктажи по охране труда и обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования.

3.19 Все работники Колледжа в области охраны труда обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а так же обязательные психиатрические освидетельствования в случаях предусмотренных законодательством РФ;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Колледжа
« 29 » июня 2021

Ильина Н.А.Ивашкина

От работодателя:
Директор ГБУ КО ПОО
«Технологический колледж»
« 29 » июня 2021



ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ
обеспечения работников
специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты

№, п/п	Профессия: или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств на месяц
1.	Кабинет химии: преподаватель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 на 1,5	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки резиновые	дежурные	
		Очки защитные	До износа	
2.	Кабинет физики: преподаватель	Перчатки диэлектрические	дежурные	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Указатель напряжения	дежурный	
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный	
		Коврик диэлектрический	дежурный	
3.	Педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 100 м
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
5.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара	
6.	Комендант			200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Продавец продовольственных товаров	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Колпак	1	

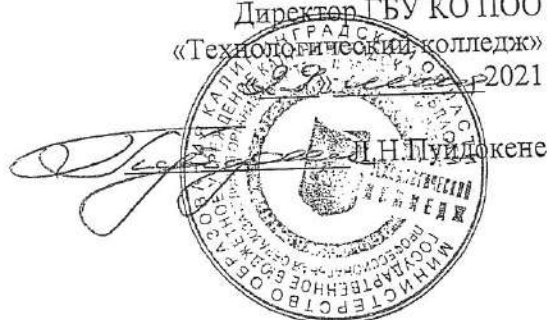
8.	Повар, пекарь, кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Колпак х/б	1	
		Ботинки кожаные	1	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
10.	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) 100 мл
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
11.	Мастера производственно го обучения, преподаватели (технология продукции общественного питания, пекарь, кондитер, молочного производства)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)ч
		Колпак	1	
12.	Сварщик Электросварщик ручной сварки	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) 100 мл
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	
		Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа	
		Очки защитные	до износа	

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
13.	Мастера производственного обучения (сварочные, отделочные работы)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) 100 мл
		Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	дежурный	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	дежурный	
14.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
15.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Колледжа
« 29 » июня 2021

И.А.Ивашкина И.А.Ивашкина

От работодателя:
Директор ГБУ КО ПОО
«Технологический колледж»
2021



Перечень
профессий и должностей работников Технологического
колледжа, занятых на работах с
вредными и (или) опасными условиями труда,
для предоставления им ежегодного дополнительного отпуска

Профессия	Профессиональная вредность	Кол-во дней
Повар	Микроклимат, шум, химический, тяжесть труда	7 дней
Пекарь	Микроклимат, шум	7 дней
Кондитер	Микроклимат, шум, тяжесть труда	7 дней
Сварщик (Электрогазосварщик)	Химический, аэрозоли ПФД, вибрация локальная, неионизирующие излучения, шум, тяжесть труда	7 дней

Примечание: ст. 117 ТК РФ - минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 7 календарных дней.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Колледжа
« 29 » июня 2021

 Н.А.Ивашкина

От работодателя:
Директор ТЭУ КО ПОО
Технологический колледж»
2021

Н.И.Пуйдокене



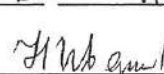
Перечень
профессий и должностей работников Технологического
колледжа, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
для предоставления им повышенного размера оплаты труда

Профессия	Профессиональная вредность	Условия труда	Размер выплаты
Повар	Микроклимат, шум, химический, тяжесть трудового процесса	Вредные	4%
Пекарь	Микроклимат, шум	Вредные	4%
Кондитер	Микроклимат, шум, тяжесть труда	Вредные	4%
Продавец продовольственных товаров	Тяжесть труда	Вредные	4%
Сварщик (Электрогазосварщик)	Химический, аэрозоли ПФД, вибрация локальная, неионизирующие излучения, шум, тяжесть труда	Вредные	4%
Водитель автомобиля	Тяжесть труда, шум, вибрация общая, вибрация локальная, напряженность труда	Вредные	4%
Преподаватель (работающие с газ - электросваркой)	Химический, аэрозоли ПФД, неионизирующие излучения, шум, тяжесть труда, напряженность труда, световая среда	Вредные	4%
Кухонный рабочий	Тяжесть труда, шум	Вредные	4%
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Тяжесть труда, шум, вибрация локальная	Вредные	4%
Слесарь по ремонту автомобилей	Тяжесть труда, шум, вибрация локальная	Вредные	4%


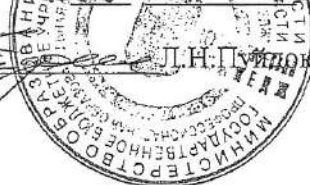
Примечание: ст.147 ТК РФ - минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации Колледжа
« 29 » июня 2021

 Н.А.Ивашкина

От работодателя:
Директор ГБУ КО ПОО
«Технологический колледж»
« 29 » июня 2021


Л.Н.Пузыркова


**Перечень
должностей работников Технологического колледжа
с ненормированным рабочим днём
для предоставления им ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска**

1. Водитель автомобиля- 3 календарных дня

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