ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

УТВЕРЖДЕН
Общим собранием работников
Колледжа
«21» июня 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019-2022 гг.
государственного бюджетного учреждения Калининградской области
профессиональной образовательной организации
«Колледж агротехнологий и природообустройства»

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»

_____ Л.В. Трубинов
21.06.2019г.

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель Органа общественной самодеятельности ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»

_____ М.С. Горбачева
21.06.2019г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»
(наименование)

Регистрационный номер № 02.39.06.08.92000.92120.00626
от "05" 07. 2019 г.

Инспектор отдела социально-трудовых отношений
Мазур Н.В.

г. Гусев
2019 год

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее — Колледж).

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Колледжа и установлению работникам дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифными соглашениями, региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами Договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – директора Грубинова Леонида Владимировича;
- работники Колледжа, в лице их представителя органа общественной самодеятельности ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее ООС), включающего в себя всех работающих в Колледже, в том числе вновь принятых на работу граждан – председателя Совета ООС Горбачеву Мария Сергеевна

1.4. Работники Колледжа имеют право уполномочить ООС представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Колледжа.

1.6. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Председатель ООС обязуется разъяснить работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.7. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Колледжа, расторжения трудового договора с директором Колледжа (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Колледжа Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности Колледжа Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации Колледжа Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.11. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном (ст. 44 ТК РФ).

1.12. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Колледжа.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации Положений Договора решаются сторонами.

1.15. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с ООС :

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (Приложение 2);
- Перечень и нормы обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 3);
- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение 4);
- Соглашение по охране труда (Приложение 5);
- Перечень работ с повышенной опасностью (Приложение 6);
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 7);
- Положение об оплате труда работников (Приложение 8);
- Профессиональные квалификационные группы должностей работников (Приложение 8.1);
- Выплаты компенсационного характера (Приложение 8.2);
- Стимулирующие выплаты постоянного характера (Приложение 8.3);
- Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам (Приложение 8.4);
- Стимулирующие выплаты работникам колледжа по критериям эффективности деятельности (Приложение 8.5);
- Положение о материальной помощи работникам (Приложение 8.6.);
- Положение о премировании работников (Приложение 8.7);
- Положение о Порядке назначения стимулирующих выплат (Приложение 8.8);
- Положение о тарификационной комиссии (Приложение 8.9);
- Положение об эффективном контракте (Приложение 8.10).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Колледжем непосредственно работниками и через ООС:

- учет мнения (по согласованию) ООС;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов (ст. 53 ТК РФ);
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Колледжа, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Договора;
- проведение общего собрания работников Колледжа не менее 1 раза в год;

- избрание в Совет Колледжа.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже. Верхний предел учебной нагрузки ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Объем учебной нагрузки педагогического работника устанавливается согласно тарификации и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении преподавателям, для которых Колледж является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, уменьшения количества студентов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором семестрах.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Колледже, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых Колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в длительном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

1) по взаимному согласию сторон;

2) по инициативе работодателя, в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
- сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течение календарного года), в этих случаях для изменения учебной нагрузки согласие работника не требуется;
- возвращения на работу преподавателя после длительного отпуска;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа на все время простоя на срок до 1 месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год и в связи с изменениями организационных или технологических условий труда:

- изменение числа групп или количества студентов;
- изменение количества часов работы по учебному плану;
- проведение эксперимента;
- изменение сменности работы Колледжа;
- изменение образовательных программ;
- при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 74 ТК РФ).

2.12. Изменение существенных условий трудового договора в течение учебного года допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.13. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда (Приложение 8).

2.14. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже (ст. 68 ТК РФ).

2.15.1 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

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

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Колледжа.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности;
- содействовать повышению квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах, в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест;
- сохранять за работником место работы (должность), среднюю заработную плату - в случае направления его для повышения квалификации;
- оплатить работнику 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) если работник направляется в другую местность;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ;

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;

- осуществлять аттестацию руководящих, педагогических работников в целях подтверждения соответствия замещаемым ими должностям. Аттестация педагогических работников проводится в порядке, установленном Минобрнауки РФ, а аттестация руководящих работников в соответствии с Регламентом принятым работодателем;

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель, в случае массового высвобождения работников, должен обеспечить следующие социально-экономические гарантии:

- предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы, работникам, получившим уведомление об увольнении п.2 ст. 81 ТК РФ;

- трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Колледжа инвалидов;

- предусматривать при сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников Колледжа.

4.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4. 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 Колледжа в связи с сокращением численности или штата, а также при увольнении в связи с истечением срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 1), расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа.

5.2. Для работников из числа административно-управленческого персонала, руководителей структурных подразделений, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, планами учебно-воспитательной работы, учебно-методической работы и Уставом Колледжа;

5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.(ст.93 ТК РФ)

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, по возможности, не допускающего перерывов между занятиями.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена:

- привлечение работников к работе в эти дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя;

- работа в эти дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их 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.

5.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение 8).

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Колледжа:

- график работы - утверждается работодателем;
- педагогические работники - привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;
- педагогическим работникам - может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал - привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков и утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок:

- по семейным обстоятельствам;
- в связи с выполнением особо важных работ;
- по другим уважительным причинам.

5.11. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ) (Приложение 5.1.);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение 7), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.12. Работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением или без сохранения заработной платы (согласно статье 128 Трудового кодекса РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка - 5 календарных дней без сохранения заработной платы;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня с сохранением заработной платы;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 день без сохранения заработной платы;
- в связи с переездом на новое место жительства — 3 календарных дня без сохранения заработной платы;
- для проводов детей в вооруженные силы — 1 день с сохранением заработной платы;
- в случае свадьбы работника или его детей — 5 календарных дней без сохранения заработной платы;
- работающим пенсионерам по старости — до 14 календарных дней без сохранения заработной платы;
- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней без сохранения заработной платы;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — 14 календарных дней с сохранением заработной платы;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней без сохранения заработной платы;
- в других случаях по письменному заявлению работника и по соглашению между работником и работодателем.

5.13. Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ).

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Колледжу, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

5.16. Время для отдыха и питания:

- педагогических работников - в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен);
- других работников - не менее 30 минут, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ) (Приложение 1).

5.17. Дежурство педагогических работников по Колледжу должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее - Колледж) разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 6 августа 2007г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», «Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений». Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях до 2022 г, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р, Отраслевым соглашением по образовательным организациям, находящимся в ведении Министерства образования Калининградской области.

6.2. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

а) государственных гарантий по оплате труда;

б) перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

в) перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

г) Положения об оплате труда работников Колледжа.

6.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором Колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

6.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

6.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников Колледжа (Приложения № 8.3; 8.4; 8.5).

6.6. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.7. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по Государственному образовательному стандарту, учебному плану и программ, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.8. Заработная плата директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера:

- должностной оклад директора Колледжа устанавливается Учредителем;
- должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Колледжа;

6.9. Заработная плата работников Колледжа устанавливается:

- в соответствии с Положением об оплате труда в Колледже (Приложение №8);
- не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Калининградской области.

6.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, иные выплаты стимулирующего характера, и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.12. Оплата труда библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в Колледже применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

6.13. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца:

20-го числа текущего месяца - первая часть заработной платы(исходя из должностного оклада или из расчёта часовой тарифной ставки за отработанное время с 1-го по 15-е числа текущего месяца) и

5-го числа следующего месяца - вторая часть заработной платы (включая все выплаты стимулирующего и компенсационного характера, исключая первую часть заработной платы)

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

6.14. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор Колледжа несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известить директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Работодатель:

- ходатайствует перед Учредителем, муниципальным органом власти, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение;
- предоставляет работникам возможность проживать в общежитии;
- обеспечивает бесплатно работников и пенсионеров пользованием библиотечными фондами;
- организует в Колледже пункт общественного питания;
- оказывает материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам (при наличии внебюджетных средств или средств экономии), согласно перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (Приложение 8.4).

7.2. Молодежная политика:

Приоритетными направлениями молодежной политики Собрание признает:

- обеспечение защиты социально-экономических прав работающей и учащейся молодежи;
- поддержку молодежи на этапе социального, культурного, духовного и физического развития, выбора жизненного пути, образования, начала профессионально-трудовой деятельности, создание и укрепления семьи;

7.3. Администрация и ООС совместно:

- проводят консультации и рассматривают возможность создать системы первого гарантированного места трудоустройства выпускников среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, востребованным в учреждении;
- создают условия по социальной адаптации женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми, обеспечивают повышение их квалификации, обучение и переобучение по профессии и специальностям, востребованным в учреждении;
- проводят работу, направленную на патриотическое воспитание молодежи;
- поводят мероприятия по предупреждению и профилактике асоциальных явлений, в том числе алкоголизма и наркомании, распространения ВИЧ-СПИДа среди работающих и студенческой молодежи, а также направленные на пропаганду здорового образа жизни;
- принимают меры по недопущению фактов дискриминации по оплате и условиям труда молодых работников;
- молодыми работниками, для целей настоящего коллективного договора, признают работников в возрасте до 35 лет.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);
- сформировать Положение об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (Приложение 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;
- предусмотреть на мероприятия по охране труда, и определить Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) ст.226 ТК РФ;
- сформировать Фонд охраны труда и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов;
- провести специальную оценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные сроки, установленные ФЗ №426 от 28.12.2013 года с последующим декларированием;
- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, по сохранности жизни и здоровья студентов, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- организовывать проверку знаний работников по охране труда 1 раз в 3 года для специалистов (преподавателей, административный персонал) и 1 раз в год для рабочих специальностей;
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 5);
- обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ);
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 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);
- проводить своевременное расследование несчастных случаев в колледже в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;
- в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных

требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

- обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

- создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены ООС;

- возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей;

- осуществлять совместно с ООС контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

- принимать меры к устранению в случае выявления нарушения комиссиями прав работников на здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, психиатрического освидетельствования (ЭЭГ), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Приложение 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель органа общественной самодеятельности ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Горбачева М.С.

« ____ » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Трубников Л.В.

«____» июня 2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее - Колледж) составлены на основе законодательства о труде, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Колледжа и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками.

1.2. Правила регламентируют режим работы, трудовую и общекультурную дисциплину в Колледже в целях организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения качества подготовки специалистов.

1.3. Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Колледжа.

1.4. Внесение изменений в Правила реализуется по инициативе Администрации или органа общественной самодеятельности ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее – ООС), рассматривается на Общем собрании работников Колледжа или заседании Совета Колледжа и утверждаются приказом по Колледжу.

1.5. Все работники обязаны добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, настоящими Правилами и распоряжениями администрации Колледжа, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

1.6. Режим работы и Циклограмма деятельности Колледжа рассматривается Советом Колледжа и утверждается приказом по Колледжу.

II. Трудовой распорядок для преподавательского состава

2.1. Рабочее время преподавателей определяется учебной нагрузкой, планами учебно-воспитательной и методической работы и Расписанием учебных занятий.

2.2. Рабочее время преподавателя начинается не позднее 10 минут до начала занятий. Перерыв на обед определяется Расписанием учебных занятий.

2.3. Учет явки на работу осуществляется заведующими отделениями. С уведомлением заместителя директора по учебной работе производится подмена временно отсутствующего преподавателя.

2.4. Отсутствие по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

2.5. Расписание занятий на семестр вывешивается на специальном, хорошо освещенном месте до начала занятий в данном семестре.

2.6. Занятия в Колледже, согласно Режиму его работы, проводятся по пятидневной рабочей неделе:

начало занятий в учебном корпусе № 1,2 - 08.30 час.;
начало занятий в учебном корпусе № 3 – 08.45 час.;
продолжительность занятия - 45 минут, либо парами продолжительностью 1 час 30 минут;
перерывы между занятиями - не менее 10 минут после каждой пары;
продолжительность занятий производственного обучения – 45 минут с 10 минутным перерывом;
После 2-ой пары учебного занятия устанавливается перерыв для питания не менее 20 минут;
выходной день – суббота, воскресенье.

2.7. До начала каждого учебного занятия преподаватели или лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

2.8. Заведующие учебными кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими обеспечивают санитарно-гигиенические условия в закрепленных за ними кабинетах в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.9. В учебное время запрещается:

отвлекать преподавателей от учебных занятий;
созывать собрания, заседания, совещания, связанные с отвлечением от занятий;
снимать учебную группу с занятий для выполнения работ, не связанных с образовательной деятельностью.

2.10. Не прибыть на занятия преподаватель может только с разрешения заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе или директора и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив их о своей неявке.

2.11. Посторонние лица (кроме директора, его заместителей, заведующих отделениями и работников Учебно-методического отдела) могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителей.

2.12. Преподавателям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней, как правило, во время летних каникул, согласно действующему законодательству РФ.

2.13. Преподаватели выполняют работу в соответствии с количеством учебных часов определенных тарификацией. На момент окончания реализации учебных программ до начала отпуска, а так же в каникулярный период режим рабочего времени устанавливается с 9.00 до 13.00 ежедневно (суббота, воскресенье – выходной) в пределах нормируемой части рабочего времени установленного объема учебной нагрузки определённой в начале учебного года. В данный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а так же организационную работу, связанную с реализацией основных профессиональных образовательных программ.

2.14. В периоды летних и зимних каникул преподаватели, не занятые основной нагрузке работой, могут привлекаться к другой работе с учетом их специальности и квалификации.

2.15. Заведующие кабинетами, классные руководители выполняют свои обязанности за дополнительную плату в свободное от учебных занятий время.

III. Трудовой распорядок руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.1. Продолжительность рабочего времени руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2. Режим рабочего дня:

при пятидневной рабочей неделе:

начало работы - 08.00 час.;
перерыв на обед - 13.00 - 14.00 час.;
окончание работы - 17.00 час.:
накануне праздничных дней – уменьшается на один час.

3.3. Режим рабочего дня работников, которым приказом по Колледжу установлен ненормированный рабочий день, тот же, который предусмотрен п. 3.2., за исключением дней, когда по характеру работы они вынуждены работать сверх установленного рабочего времени (из расчета не более 4-х часов в неделю).

3.4. Отдельным работникам приказом по Колледжу или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Колледжа.

3.5. Режим работы структурных подразделений Колледжа утверждается директором по представлению их руководителей и согласованных с заместителями директора. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы Колледжа.

3.6. В каникулярное время работники руководящего, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала Колледжа, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к другой работе в Колледже с сохранением оплаты по основной работе.

3.7. Контроль за соблюдением Режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

Примечание: особенности, касающиеся внутреннего распорядка по объектам Колледжа (структурным подразделениям)могут определятся руководителем структурного подразделения с учетом занимаемой должности и стоящими задачами..

IV. Внутренний порядок в Колледже

4.1. Внутренний порядок в Колледже поддерживается сознательным соблюдением требований настоящих Правил, приказов по Колледжу и распоряжений руководящих работников, а также на основе нравственных и культурных норм.

4.2. В Колледже запрещается:

находиться в верхней одежде в учебных корпусах;
громко разговаривать, шуметь во время занятий;
курить, сорить, портить оборудование и мебель;
нарушать Правила ОТ, пожарной безопасности и настоящие Правила.

V. Поощрения и взыскания

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, позволяющее достигнуть высоких результатов, продолжительную безупречную работу и за другие положительные результаты работы применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;
премирование;
награждение ценным подарком;
награждение Почетной грамотой Колледжа;
вручение Благодарственного письма или Диплома Колледжа;
представление на награждение муниципальными, областными, федеральными органами власти.

5.2. Поощрения применяются путем издания приказа по Колледжу, которые доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. Нарушение настоящих Правил влечет за собой применение определенных законодательством РФ следующих мер дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение.

5.4. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и объяснения работника.

5.5. Приказ по Колледжу о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

5.6. Работникам за недобросовестное исполнение обязанностей, на основании Положения о стимулирующих выплатах и надбавках, учитывая рекомендации Тарификационной Комиссии и сведений, представленных руководителями структурных подразделений могут сниматься (уменьшаться) доплаты и надбавки по результатам работы за квартал.

Приложение 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель органа общественной самодеятельности
ГБУ КО ПОО « Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Горбачева М.С.
« ____ »_____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Ф[illegible]нов Л.В.
« ____ »_____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

I. Общие положения

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

1.2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в Колледже основано на выполнении следующих функций управления:

- прогнозирование - планирование;
- организация - координация;
- стимулирование - контроль;
- учет - анализ.

1.3. 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.

1.4. Деятельность обслуживающего и технического персонала, студентов Колледжа регламентируется инструкциями по охране труда.

II. 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 в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Колледж в рамках своих полномочий обеспечивает:

- контроль 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 учебы 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 органом общественной самодеятельности (ООС) создание Комиссии, выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них 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 рабочих мест по условиям труда с последующим декларированием;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (ежегодных) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, проведение психиатрического освидетельствования (1 раз в 5 лет);
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразования РФ в порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны 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 (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или коллектива об устранении выявленных нарушений 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.

III. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов и работников по профессиям

3.1. Должностные 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;
- являются дополнением к их должностным инструкциям;
- доводятся ежегодно до руководящих работников и специалистов Колледжа под роспись.

3.2. Должностные обязанности **директора** Колледжа по охране труда (ст.212 ТК РФ):

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведение образовательного процесса в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами по охране труда, Уставом и локальными актами Колледжа по охране труда;
- делегирует полномочия и назначает приказом ответственных лиц по вопросам организации 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 студентов при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнений представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам;
- заключает коллективный договор с работниками Колледжа и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с органом общественной самодеятельности выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха сотрудников и студентов в соответствии с законодательством РФ;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и студентов, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда сотрудников и студентов, лично проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с регистрацией в соответствующих журналах своих заместителей;
- организует обучение сотрудников и студентов безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, проверку их знаний, не допускает работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение специальной оценки условий труда рабочих мест по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности;
- устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и студентов в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с органом общественной самодеятельности инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от органа общественной самодеятельности, создает комиссию по охране труда;
- организует совместно с органом общественной самодеятельности административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в Колледже;
- выносит на обсуждение Административного совета вопросы организации охраны труда;
- организует в установленном порядке работу Комиссии по приему Колледжа к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и студентов при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;

- запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев со студентами;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда в Колледже и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- несет ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в Колледже.

3.3. Должностные обязанности по охране труда **заместителя директора по учебной 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 со студентами 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;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда студентов и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- участвует в проведении совместно с органом общественной самодеятельности административно-общественного контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и студентами;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.4. Должностные обязанности по охране труда **заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**

- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении совместно с органом общественной самодеятельности административно-общественного контроля за обеспечением безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых со студентами;
- оказывает методическую помощь кураторам учебных групп, воспитателям, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения охраны труда при проведении со студентами занятий, внеучебных 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 со студентами вне Колледжа;
- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками Колледжа с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда студентов при проведении воспитательных, внеклассных мероприятий;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

3.5. Должностные обязанности по охране труда **заместителя директора по учебно- методической 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 со студентами 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 студентов и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- участвует совместно с органом общественной самодеятельности в проведении административно-общественного контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и студентами;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.6. Должностные обязанности по охране труда **заместителя директора по 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 со студентами 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;
- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда студентов и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- участвует в проведении совместно с органом общественной самодеятельности административно-общественного контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих местах;
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и студентами;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.7. Должностные обязанности по охране труда **главного бухгалтера**:

- обеспечивает 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;
- способствует укреплению материально-технической базы Колледжа, оснащением учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям безопасности труда;
- является председателем Комиссии по приему Колледжа к новому учебному году;
- принимает участие в подготовке и проведении специальной оценки условий труда рабочих мест;
- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками Колледжа с регистрацией в соответствующих журналах;
- участвует в составлении раздела "Охрана труда" Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка с учетом мнения органа общественной самодеятельности;
- имеет право приостанавливать учебный процесс в помещениях, в которых создаются условия опасные для жизни и здоровья сотрудников и студентов;
- участвует совместно с органом общественной самодеятельности в проведении административно-общественного контроля за обеспечением безопасности жизнедеятельности.

3.8. Должностные обязанности по охране труда **заведующего административно-хозяйственного отдела:**

- 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;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий, сооружений и территории, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует совместно с органом общественной самодеятельности в проведении административно-общественного контроля 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;
- организует 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 аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего персонала;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала с регистрацией в журнале установленной формы;
- приобретает согласно нормам спец. одежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, выдает им, с записью в личные карточки учета выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- проходит обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности при назначении ответственным за электрохозяйство Колледжа.

3.9. Должностные обязанности по охране труда **заведующего организационно-правовым отделом:**

- проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте по охране труда с подчиненными работниками Колледжа с регистрацией в соответствующих журналах;
- участвует в проведении совместно с органом общественной самодеятельности административно-общественного контроля за обеспечением безопасности жизнедеятельности;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;
- участвует в составлении раздела “Охрана труда” Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка с учетом мнения органа общественной самодеятельности;
- контролирует соблюдение установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

- участвует в проведении обучения и проверке знаний по охране труда работников Колледжа;
- рассматривает письма, жалобы и заявления работников и студентов по вопросам охраны труда, формирует предложения директору по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

3.10. Должностные обязанности по охране труда **специалиста по охране труда:**

ежегодно разрабатывает план организационно-технических мероприятий по охране труда;

организует и проводит не реже одного раза в квартал совместно с представителями соответствующих подразделений организации проверки состояния условий и охраны труда и по результатам проверок готовит Акт;

разрабатывает тематический план и программу обучения работников по охране труда;

организует и проводит обучение работников и специалистов по охране труда;

- информирует работников и студентов 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;
- оказывает помощь руководителям подразделений в составлении списков должностей и профессий, в соответствии с которыми работники и студенты должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также списков профессий на предоставление компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда;
- оказывает методическую помощь руководителям подразделений по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда;

- разрабатывает программы и процедуру проведения вводного инструктажа по охране труда, проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу и командированными;
- оказывает методическую помощь по организации и проведению инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого;
- участвует в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников;
- составляет отчеты по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;
- рассматривает письма, жалобы и заявления работников и студентов 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 проводить работу по специальной оценке условий труда рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда;
- контролирует своевременность проведения необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, 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;

- осуществляет контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, ремонта спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- составлять отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам охраны труда.

3.11. Должностные обязанности по охране труда **заведующих отделениями по специальностям, руководителей структурных подразделений, физического воспитания, комендантов общежитий, заведующих учебными кабинетами, мастерскими:**

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения занятий, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- следит за исправностью медицинских аптечек и средств оказания первой медицинской помощи, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средств индивидуальной защиты;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководства Колледжа обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и студентов;
- немедленно сообщает руководству Колледжа о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или студентами, 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 студентов с регистрацией в журнале установленной формы;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за несчастные случаи, происшедшие с работниками и студентами во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.11. Должностные обязанности по охране труда **преподавателя, воспитателя, классного руководителя:**

- 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 студентов по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и др. работах с регистрацией в журнале установленной формы;
- организует изучение студентами 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 студентами, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением студентами правил по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса.

3.12. Должностные обязанности по охране труда **работников по профессиям:**

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- осуществляет соблюдение требований охраны труда на рабочем месте, организует его периодический технический осмотр и ремонт;
- 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 студентов;
- немедленно извещает руководство Колледжа о каждом несчастном случае с работником или студентом, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за несчастные случаи, происшедшие с работником в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- руководствуется инструкцией по охране труда на рабочем месте.

Приложение 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель органа общественной самодеятельности
ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Горбачева М.С.

« ____ » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Дубинов Л.В.

« ____ » июня 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ
обеспечения работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации « КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников и обучающихся государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 221 Трудового Кодекса РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290н от 01.06.2009 г. с изменениями и дополнениями от 27.01.2010, 20.02.2014, 12.01.2015г. «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказом Минздравсоцразвития №426 от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда», Приказом Минтруда РФ от 09.12.2014г. №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Постановлением Минтруда РФ от 16.12.1997г. №63 «Типовые отраслевые нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», Постановлением Минтруда и социального развития РФ от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средствами индивидуальной защиты», Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты» в редакции Постановлением Министерства труда от 17.12.2001г. №85. Положение описывает порядок приобретения, хранения, выдачи, а также нормы выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ работникам и обучающимся колледжа.

1.3. Положение утверждается директором колледжа и вводится в действие приказом.

2. Нормы и порядок обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) работников и обучающихся колледжа.

2.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ, на руководство колледжа возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в связи с чем руководство колледжа обязано обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определенном Правительством РФ.

2.2. Руководство колледжа имеет право устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

2.3. Руководство колледжа за счет своих средств обязано, в соответствии с установленными нормами, обеспечить своевременную

выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение и замену.

2.4. В соответствии с особенностями производства руководство колледжа может по согласованию с уполномоченным работниками представительным органом заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

2.5. Согласно Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам в колледже выдаются:

Профессия, должность	**Наименование средств индивидуальной защиты**	**Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)**
Преподаватель химии	Халат хлопчатобумажный - Фартук прорезиненный с нагрудником - Перчатки резиновые - Очки защитные -	1на 1.5 года Дежурный Дежурные До износа
Преподаватель физики	Халат хлопчатобумажный - Перчатки диэлектрические Указатель напряжения – Инструмент с изолированными ручками- Коврик диэлектрический -	1на 1.5 года Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
Заведующая ветеринарной клиникой	Колпак хлопчатобумажный Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Фартук водонепроницаемый	1 1 1 пара 1 на 2 года
Ответственный за организацию архива	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный - Перчатки диэлектрические - Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный - Головной убор - Ботинки кожаные Перчатки комбинированные	1 1 1 до износа
Дополнительно: при работе на высоте	Предохранительный пояс Каска	Дежурные Дежурные
Дополнительно: при выполнении малярных работ	Перчатки резиновые - Перчатки х/б Очки защитные Респиратор	до износа до износа до износа до износа
Водитель	Комбинезон х/б Перчатки комбинированные	1 2 пары
Комендант общежития	Халат хлопчатобумажный	1
Мастер производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
Лаборант ветеринарной клиники	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1на 1.5 года Дежурные
Преподаватель агрономических дисциплин	Фартук прорезиненный Коврик резиновый Перчатки комбинированные Очки защитные	1 1 2 пары до износа
Преподаватель ветеринарных дисциплин	Халат х-б белый Халат х-б синий Фартук прорезиненный Сапоги резиновые(межсизонные)	1х1,5 года 1х1.5 года До износа До износа
Преподаватель геодезии	Комбинезон Перчатки комбинированные Сапоги резиновые (межсезонные)	1х1.5 года До износа До износа
Преподаватель спец.дисциплин (обслуживание с\х машин)	Халат Перчатки комбинированные	1х1.5 года До износа
Преподаватель	Халат х\б	1х1.5 года

спец.дисциплин (строительство автодорог, дорожные работы)	Перчатки комбинированные	До износа
Преподаватель спец.дисциплин (ремонт с\х машин)	Комбинезон Перчатки комбинированные	1х1.5 года До износа

Примечание: В соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей каждая электрощитовая должна быть обеспечена следующими средствами индивидуальной защиты:

- коврик резиновый диэлектрический – 1 шт.;
- галоши резиновые диэлектрические – 1 пара;
- перчатки диэлектрические – 1 пара;

2.6. Обучающимся, проходящим практику в колледже, спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с Перечнем спецодежды, спецобуви и других СИЗ, выдаваемых обучающимся, проходящим практику в колледже:

Место прохождения практики	**Наименование спецодежды, спецобуви и других СИЗ**	**Срок носки**
В лабораториях химии, биологии, физики	Халат хлопчатобумажный – Перчатки резиновые – Очки защитные -	Дежурные
При прохождении учебной полевой практики	Халат хлопчатобумажный – Перчатки трикотажные – Головной убор -	
Обучающиеся, проходящие практику в механических, строительных и сварочных мастерских	Халат хлопчатобумажный – Перчатки трикотажные – Рукавицы комбинированные или с полимерным покрытием - Рукавицы брезентовые или краги – Очки защитные или щиток защитный –	

2.7. Количество спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для колледжа определяется числом обучающихся, одновременно проходящих практику.

Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ являются инвентарем колледжа и используется обучающимися во время их практики, и выдается руководителем на время занятий.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

3.1. Выдача СИЗ, осуществляется на основании заявки (приложение 3). Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы. В соответствии со ст. 215 ТК РФ средства индивидуальной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в РФ и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается.

Лица ответственные за приобретение и выдачу СИЗ, в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

3.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах теплая специальная одежда и теплая специальная обувь должны выдаваться работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого должны быть сданы на склад для организованного хранения до следующего сезона.

3.3. Руководство колледжа обязано организовать надлежащий учет и контроль за выдачей средств индивидуальной защиты в установленные сроки. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника (приложение 2), которая хранится у материально-ответственного лица, осуществляющего выдачу средств индивидуальной защиты.

3.4. Работодатель обязан заменить или отремонтировать спецодежду, обувь, пришедшие в негодность до окончания срока носки по причинам, независимым от работников.

3.5. В случае пропажи или порчи СИЗ по независящим от работников причинам, работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ.

3.6. Обучающимся на время прохождения производственной практики (производственного обучения) СИЗ выдается в общеустановленном порядке.

3.7. Материальная ответственность устанавливается приказом директора колледжа и закрепляется договором об индивидуальной материальной ответственности. (договора о материальной ответственности находятся в финансово-экономическом отделе).

3.8. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование спецодежде, спецобуви и другим СИЗ. В случае умышленной порчи до окончания срока эксплуатации, выданных работнику СИЗ, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством (возместить стоимость СИЗ, по рыночной стоимости).

3.9. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

3.10. В случае увольнения работник обязан сдать работодателю полученные им СИЗ. Если размеры и конструкция сданных СИЗ после их

очистки от загрязнений и дезинфекций подходят для нового работника, они могут быть выданы ему с остаточным сроком носки.

4. Порядок пользования средствами индивидуальной зашиты (СИЗ).

4.1. Работодатель обязан обучить работников правилам пользования СИЗ для данного рабочего места и вида работ.

4.2. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

4.3. Поручать работнику выполнять работу без СИЗ, предусмотренных для данного рабочего места, запрещается.

4.4. Работник обязан пользоваться во время работы выданными ему СИЗ. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и может повлечь за собой привлечение работника к ответственности вплоть до освобождения от работы.

4.5. Работодатель обязан довести до работника порядок очистки СИЗ от загрязнений, замены в них отработанных элементов, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену за счет средств работодателя.

4.6. Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При выходе из строя СИЗ производится их замена из резервов колледжа.

4.7. Работодатель организует проверку защитных свойств СИЗ, их испытания, хранение и использование в соответствии с инструкциями заводов - изготовителей. Данные о проверке заносятся в журнал регистрации результатов проверки качества спецодежды, спецобуви и других СИЗ. (Приложение 4).

4.8. Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы колледжа **запрещается**.

4.9. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников СИЗ, за организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на работодателя в установленном законодательством порядке.

5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

5.1.Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

5.2.Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

5.3. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ, данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

5.4. В тех случаях, когда это требуется по условиям труда, у работодателя (в его структурных подразделениях) должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____

учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии (должности) или

перевода в другое структурное подразделение

_____

Пол

_____

Рост

_____

Размер:

одежды

_____

обуви

_____

головного убора

_____

противогаза

_____

респиратора

_____

рукавиц

_____

перчаток

_____

Предусмотрена выдача

_____

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых Норм	Единица Измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	N сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ЗАЯВКА
на спецодежду и спецобувь на 20___ г.

№	Наименование изделий с указанием родового различия	Специальность	Тип модель	Един. изм.	ГОСТ ОСТ, ТУ	Количество изделий							Всего	Ткани		Цвет	Срок поставка
						размер	Роста							ГОСТ ТУ, арт.	виды защитной пропитки НТД		
							I	II	III	IV	V	VI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Руководитель предприятия _____

Главный бухгалтер_____

ЗАЯВКА-РАСЧЕТ
потребности в спецодежде и спецобуви на 20___г.

_____

Наименование учреждения

№№ позиции по приказу	Наименование профессии	Контингент		Спецодежда								Спецобувь				
		факт на 1.01 тек. года	план на планируемый год	брезентовая			хлопчатобумажн.			суконная		кожаная		резиновая		валяная
				плащи	полуплащи	и т. д.	рукавицы	плащи	и т. д.	костюмы	и т. д.	ботинки	и т. д.	сапоги	и т. д.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Рабочие и служащие предприятия, которым действующими нормами предусмотрена бесплатная выдача спецодежды и спецобуви (отдельно по каждой професс			Примечания: 1) Указанная форма заявки-расчета на летнюю и зимнюю спецодежду и спецобувь составляется на основании перечня наименований профессий рабочих и служащих, для которых предусмотрена бесплатная выдача этой спецодежды и спецобуви и численности рабочих (отнесение той или иной профессии к определенной позиции в приказе согласовывается с ОТЗ); 2) В I разделе определяется потребность в спецодежде и спецобуви для индивидуального пользования, а во II разделе - потребность в спецодежде и спецобуви, выдаваемых как инвентарь: 3) Для определения размера фонда на спецодежду и спецобувь необходимо из потребности "ВСЕГО" исключить: - количество спецодежды и спецобуви, находящихся в эксплуатации, срок носки которых												

	ии)			не истекает в планируемом году;
	Итого:			
II	Спецодежда и спецобувь, выдаваемая на объект как инвентарь.			- количество спецодежды и спецобуви, находящихся в кладовых в виде свободных остатков (новые, бывшие в употреблении и неистекшим сроком носки, отремонтированные). При этом в вовлекаемых остатках учитываются только количество той спецодежды и спецобуви, которые могут быть использованы в планируемом году, исходя из имеющихся и требуемых видов, размеров, ростов и т.д.
	Итого:			
	ВСЕГО: (по I и II)			
	обеспечивается за счет: 1. Наличия в эксплуатации с неистекшим сроком носки. 2. Вовлекаемого наличия, находящегося в кладовых. 3. Фонда.			

Руководитель предприятия _____

Главный бухгалтер_____

Журнал
регистрации результатов проверки качества спецодежды, спецобуви и других СИЗ

№ п п	Дата проверки качества СИЗ	Наименование продукции с указанием НТД (ГОСТ, ОСТ, ТУ и др.)	Поставщик	Размер партии	Количество проверенных изделий	Выявленные дефекты	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель органа общественной самодеятельности
ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Горбачева М.С.
« ____ » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Грунтов Л.В.
« 17 » июня 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА» занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Профессия	Факторы профессиональной вредности	Компенсация	Основания для предоставления
Мастер производственного обучения (сварщик)	Световая среда. химический. неионизирующие излучения. тяжесть труда.	- 4% от оклада	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 г. № 45н, прил.3, разд. 1 «Химический фактор». Специальная оценка условий труда от 29.10.2018г., ст. 147 ТК РФ

Примечание: По результатам специальной оценки условий труда.

Приложение 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель органа общественной самодеятельности

ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»

_____ **Горбачева М.С.**

« ____ » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»

_____ Грубинов Л.В.

« ____ » июня 2019 г.

Соглашение по охране труда на 2019 год

№ п/п	Мероприятия	Единица учета	Количество	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
	1. Организационные мероприятия.					
1.	Специальная оценка условий труда и производственный контроль на рабочих местах.	р.м.	6	6,000	В течении года	Специалист по охране труда
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 года №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда работников организаций».	р.м.	87	10,000	Постоянно в течении года	Специалист по охране труда
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ.	р.м.	87	2,000	Постоянно в течении года	Руководители структурных подразделений
4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по	шт.	6	500	В течении года	Руководители структурных подразделений

	с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ.					
4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям.	шт.	6	500	В течении года	Руководители структурных подразделений
5.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.	шт.	3	600	В течении года	Специалист по охране труда
6.	Обеспечение структурных подразделений законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда.	шт.	5	2,000	В течении года	Специалист по охране труда
7.	Разработка и утверждение перечней производств, работ профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: - ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке; - право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск; - бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; - бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов; - компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - бесплатная выдача мыла, других смывающих и обеззараживающих средств.	р.м. р.м. р.м. р.м. р.м. р.м.	87 33 16 4 4 24	110,000 - - - +4% 6,500	2 раза в год: Январь, Сентябрь.	Комиссия по охране труда
8.	Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда.	-	-	5,000	По мере необходимости	
9.	Проведение общего технического осмотра				2 раза в год:	Комиссия по охране труда

	зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	-	-	-	Март, Август.	
10.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	-	-	-	постоянно	Комисионно
11.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников.	шт.	1	-	постоянно	Комисионно
2. Технические мероприятия.						
13.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях, тепловых и воздушных завес с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях.	шт.	-	7,000	По мере необходимости	Заведующий АХО
14.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах на территории.	шт.	15	8,000	В течении года	Заведующий АХО
15.	Проведения испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	шт.	30	-	В течении года	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.						
16.	Предварительные и периодические медосмотры.	р.м.	87	110,000		Специалист по охране труда
17.	Обеспечение работников молоком в связи с работой в особо вредных условиях труда.	р.м.	4	-		Заведующий АХО
18.	Проведение вакцинопрофилактики гриппа.	р.м.	87	-		Фельдшер

19.	Проведение мероприятий по оздоровительной и лечебной физкультуре.	р.м.	87	5000	В течении года	Специалист по охране труда Преподаватель физвоспитания
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.						
	- спецодежда;					Заведующий АХО
	- мыло, смывающие и обеззараживающие средства;	р.м.	24	6,500		Заведующий АХО
	- средства защиты от поражения электрическим током;	шт.	12	870		Заведующий АХО
	- средства защиты органов зрения;	шт.	11	750		Заведующий АХО
	- средства защиты органов дыхания;	шт.	4	1000		Заведующий АХО
	- средства защиты головы;	шт.	1	50		Заведующий АХО
	- средства защиты от падения с высоты.	шт.	2	700		Заведующий АХО

Приложение 6.
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель органа общественной самодеятельности ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Горбачева М.С.
« ____ » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Трубинов Л.В.
« 1 » июня 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ с повышенной опасностью

1. Работа с электроинструментом;
2. Выполнение огневых и газосварочных работ;
3. Работа в столовой (варочные котлы, водонагреватели, жаровые печи, оборудование с электроприводом);
4. Работа с химическими веществами и минеральными удобрениями;
5. Все работы связанные с транспортировкой и поднятием грузов;
6. Работа на высоте.

Специалист по охране труда Н.В. Зубец

Приложение 7.
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель органа общественной самодеятельности ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Горбачева М.С.
« ____ » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Грусинов Л.В.
« ____ » июня 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
государственного бюджетного учреждения Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж агротехнологий и природообустройства»
с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

1. Административно-управленческий персонал:
   - заведующий административно-хозяйственной отделом – 6 дней;
   - главный бухгалтер – 6 дней.
2. Учебно-вспомогательный персонал:
   - комендант общежития – 3 дня;
   - экономист – 6 дней;
   - бухгалтер – 6 дней;
   - заведующий ОПО – 6 дней.
3. Обслуживающий персонал:
   - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 3 дня;
   - водитель легкового автомобиля – 3 дня;
   - водитель автобуса – 3 дня;
   - электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 3 дня.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска – не менее трех календарных дней.

Примечание: Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

Приложение 8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета ООС
ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ М.С. Горбачева

« ____ » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Г.В. Грудинов

« ____ » июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области «Колледж агротехнологий и природообустройства» профессиональной образовательной организации (далее - Колледж) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации, Закона Российской Федерации « Об образовании», приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», «Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 2019 г.

1.2. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности колледжа, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами. Установление к основной базовой части заработной платы стимулирующих выплат, компенсационных выплат, повышающих коэффициентов, процентов и т.п. (в том числе относительно дохода колледжа от средств, поступающих от приносящей доход деятельности).

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента подписания его сторонами. Условия Положения могут быть изменены по инициативе трудового коллектива колледжа, директора колледжа.

1.4. Положение определяет:

1.4.1. порядок формирования фонда оплаты труда работников Колледжа за счет средств бюджета Калининградской области и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Калининградской области;

1.4.2. установление размеров окладов (должностных окладов), заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ) и квалификационным уровням (приложение 8.1.), а так же порядок их выплаты штатным работникам и привлекаемым на работу в колледже по совместительству;

1.4.3. показатели эффективности деятельности работников Колледжа и критерии их оценки в соответствии с указом Президента РФ от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»

1.4.4. порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера (приложения 8.2-8.5);

1.4.5. выплату премий (приложение 8.7);

1.4.6. порядок оказания материальной помощи работникам (приложение 8.6.);

1.4.7. порядок назначения стимулирующих выплат (приложение 8.8);

1.4.8. деятельность тарификационной комиссии (приложение 8.9).

Глоссарий понятий и терминов, используемых в данном положении:

Средняя заработная плата

Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы (с учетом компенсаций, стимулирующих выплат) и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду.

Минимальный размер оплаты труда – законодательно установленный минимум оплаты труда в месяц.

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.

Минимальный размер оплаты труда применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности. Применение минимального размера оплаты труда для других целей не допускается.

Должностной оклад

Это гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей. Размер должностного оклада определяется колледжем самостоятельно.

Премии

Выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств.

Стимулирующие выплаты

Стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в колледже.

Стимулирующие доплаты и надбавки, как правило, персонифицированы, т.е. выплачиваются только тем работникам, которые соответствуют определенным критериям.

Стимулирующая доплата – устанавливается и гарантированно выплачивается в течение учебного года за сложность, увеличение объема работы, интенсивность, напряженность и степень ответственности по результатам работ индивидуально каждому работнику по системным показателям, определяемым настоящим Положением. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам работы ежеквартально, для педагогических работников и мастеров производственного обучения (ежемесячно), максимальный размер выплат стимулирующих доплат не ограничен.

Стимулирующая надбавка – устанавливается за качество выполнения программ, планов работ, поручений руководителя и другим показателям, определяемым настоящим Положением и выплачивается 2 раза в год.

Компенсационные выплаты – выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе Перечня видов выплат компенсационного характера и Разъяснения о порядке установления выплат, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждений и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях.

Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- повышенная оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;

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

- повышенная оплата за работу в ночное время суток;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие дни;

- оплата сверхурочной работы.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в % или рублях.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом ст. 149 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)
(имеется в виду ограничение, в соответствии с которым размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашением, локальными нормативным актами, трудовым договором, не могут быть ниже установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права).

Упомянутой выше ст.149 ТК РФ установлено общее правило, в соответствии с которым при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором.

В любом случае размеры доплаты не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Коллективный договор

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

Штатные работники

Работники, работающие в колледже на постоянной основе по трудовому договору.

Внутреннее совмещение работ

Работники колледжа, привлекаемые для дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами учебного заведения при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей.

Работники - совместители

Работники, специалисты предприятий и организаций, привлекаемые на работу по различным видам деятельности колледжа в соответствии с уставными задачами учебного заведения.

1.5. Введение в колледже системы оплаты труда на основе нормативного финансирования не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.6. Система оплаты труда в колледже устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим положением.

1.7. Размеры должностных окладов работников определяются штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа и фиксируются в трудовом договоре, заключаемым директором колледжа с каждым работником. Все изменения регулируются дополнительными соглашениями к трудовому договору, заключаемые директором с каждым работником.

1.8. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется **5 и 20** числа каждого месяца.

При совпадении данных сроков с выходным и праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило в месте выполнения работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (ст.136 ТК РФ).

II.Распределение фонда оплаты труда работников, порядок и условия оплаты труда

Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников колледжа включает в себя размеры:

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

2.2. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливаются с учетом:

2.2.1.профессиональных квалификационных групп должностей работников образования;

2.2.2.государственных гарантий по оплате труда;

2.2.3. перечня видов выплат компенсационного характера;

2.2.4. перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.2.5. настоящего Положения;

2.2.6. рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

2.2.7. Положения об оплате труда работников Колледжа;

2.3. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и средств поступающих от приносящей доход деятельности.

2.4. Фонд оплаты труда (ФОТ) работников Колледжа состоит из:

- базовой части (ФОТ б) до 70%, которая обеспечивает гарантированную заработную плату работников колледжа и включает в себя размеры должностных окладов согласно ПКГ, компенсационные выплаты, установленные трудовым законодательством и локальными актами Колледжа;
- стимулирующей части (ФОТст.- до 30% от фонда оплаты труда), которая обеспечивает материальное стимулирование за результаты работы.

Фонд оплаты педагогического персонала непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп) составляет до 60% от фонда оплаты труда базовой части (ФОТб).

Фонд оплаты остальной части работников (ФОТ о.р.) составляет до 40% от фонда оплаты труда базовой части (ФОТб).

Фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТ сп). Объем общей части (ФОТо) устанавливается Колледжем самостоятельно и составляет до 70% от базовой части фонда оплаты труда Колледжа для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

2.5. Колледж в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.6. Минимальные размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем Колледжа по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем Колледжа по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

III. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс

3.1. *Доля базовой части фонда* оплаты труда Колледжа для педагогических работников, непосредственно, осуществляющих учебный процесс, состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Общая доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников Колледжа, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается исходя из должностного оклада.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Должностной оклад педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс составляет 9360 руб. за педагогическую ставку (720 часов);

3.1.1. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда Колледжа для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп) составляет до 30% базовой части ФОТ и обеспечивает:

1) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (рекомендуемая доля – до 15%, определяется образовательным учреждением самостоятельно);

2) осуществление стимулирующих выплат, предусмотренных коллективным договором, локальными правовыми актами образовательного учреждения (доплата за заведование кабинетом, доплата за классное руководство, доплата за методическое обеспечение образовательного процесса);

3) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

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

- за сложность и (или) приоритетность предмета (дисциплины: модуля) по профессии (специальности);
- за квалификационную категорию педагога.

Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность дисциплины, модуля устанавливаются с учетом следующих критериев:

– для общеобразовательных дисциплин – 5%;

– для общепрофессиональных дисциплин – 10%;

– для профессиональных модулей (МДК, практики) – 15%.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога:

– 1.25 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

– 1.15 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

3.1.2. Колледж вправе ввести дополнительные повышающие коэффициенты, учитывающие специфику проведения занятий (обучение в

специальных (коррекционных) группах, деление на подгруппы и др.) в рамках фонда оплаты труда.

3.1.3. Список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

3.1.4. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в колледже, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий размер оплаты труда устанавливаются от количества отработанных часов, категории и сложности предмета, присвоенной квалификационной категории. Работникам, занятым по совместительству оплата труда устанавливается в зависимости от отработанного времени, категории и сложности предмета, присвоенной квалификационной категории.

3.2 Оплата труда штатных работников Колледжа

3.2.1. Штатное расписание по всем видам деятельности колледжа, включает все должности работников и преподавателей (согласно тарификации), утверждается директором Колледжа.

3.2.2. Численный состав работников Колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем. В Колледже предусматриваются должности административно-управленческого персонала, руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала.

3.2.3. Особенности оплаты труда в Колледже:

- Особенности оплаты труда *воспитателей, мастеров производственного обучения, педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, педагогов организаторов* устанавливается исходя из оклада, коэффициента присвоенной квалификационной категории, компенсационных выплат, определенных приложением постоянных доплат и надбавок стимулирующих выплат по критериям эффективности деятельности;
- Оплата труда *других работников* Колледжа устанавливается исходя из оклада, компенсационных выплат, определенных приложением постоянных доплат и надбавок стимулирующих выплат по критериям эффективности деятельности;
- Работники, состоящие в штате Колледжа, могут осуществлять педагогическую деятельность на условиях почасовой оплаты труда.
- Оплата труда за организацию дополнительного платного образования (заочное отделение и курсы) осуществляется из средств, получаемых от осуществления приносящей доход деятельности. В ставку почасовой оплаты

включается компенсация за отпуск, а при исчислении среднего заработка педагогическим работникам данные выплаты не включаются.

IV. Компенсационные выплаты

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах или в абсолютных размерах,

4.2. 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, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (приложение 8.2 п.4.2). Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в приложении 8.2, в зависимости от занимаемой должности и вида выполняемых работ.

V. Стимулирующие выплаты

5.1. В целях повышения качества деятельности Колледжа и стимулирования результативности труда работников устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

5.2. Выплаты стимулирующего характера подразделяются на:

– стимулирующие выплаты постоянного характера (приложение 8.3.), указанные выплаты назначаются приказом директора колледжа на учебный год;

– стимулирующие выплаты, согласно критериям (показателям) оценки эффективности деятельности работника.

5.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются Директором Колледжа по ходатайству руководителей структурных подразделений и заместителей директора:

- по критериям оценки эффективности деятельности преподавателей в зависимости от количества набранных баллов (приложение 8.4.). Стоимость 1 балла рассчитывается делением выделенного фонда стимулирующих выплат для преподавателей на общую сумму набранных баллов преподавателями колледжа. Данные выплаты утверждаются приказом директора Колледжа.
- в процентном отношении к окладам (ставкам) или в абсолютных размерах по соответствующим профессионально-квалификационным уровням ПКГ для других работников Колледжа (приложение 8.5.). Данные выплаты утверждаются приказом директора Колледжа.

5.4. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам работы за месяц – педагогическим работникам, за полугодие – работникам по штатному расписанию.

5.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Колледжа производятся ежемесячно по представлению Тарификационной комиссии.

5.6. Решение о размере стимулирующих выплат заместителям директора Колледжа, главному бухгалтеру принимается директором Колледжа на основе оценки эффективности их деятельности.

5.7. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии стимулирующей части ФОТ.

VI. Условия оплаты труда руководителя Колледжа, его заместителей

6.1. Заработная плата руководителя Колледжа, его заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер, порядок и условия оплаты руководителя Колледжа устанавливается Учредителем – Министерством образования Калининградской области.

6.3. Должностные оклады заместителей руководителя Колледжа устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада установленного руководителю Колледжа Учредителем. Для заместителей руководителя Колледжа руководитель устанавливает размеры компенсационных выплат, стимулирующие надбавки, доплаты и премии. Решение о выплате надбавок и премий производится на основе оценки их работы по показателям.

Приложение 8.1.

Профессиональные квалификационные группы
должностей работников
ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Примечание
1	2	3
1 квалификационный уровень руководителя структурного подразделения	Заведующий отделением	
	Заведующий заочным отделением	
	Заведующий отделением дополнительного профессионального образования	
2 квалификационный уровень руководителя структурного подразделения	Управляющий учебным хозяйством	
	Заведующий учебно-методическим отделом	
	Заведующий административно-хозяйственным отделом	
	Заведующий организационно-правовым отделом	
3 квалификационный уровень руководителя структурного подразделения	Заведующий библиотекой	
	Заведующий ветеринарной клиникой	
Специалисты группы «педагогический персонал»: категории работников, занимающихся педагогической (учебной, учебно-методической или психолого-педагогической) деятельностью в образовательном учреждении		
1 квалификационный уровень педагогического персонала		

1	2	
2 квалификационный уровень педагогического персонала	Педагог-организатор	
	Социальный педагог	
3 квалификационный уровень педагогического персонала	Воспитатель	
	Мастер производственного обучения	
	Методист	
	Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень педагогического персонала	Преподаватель-организатор ОБЖ	
	Преподаватель	
Служащие, профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Комендант	
	Комендант учебно-производственных корпусов	
	Библиотекарь	
2 квалификационный уровень		
Служащие, профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант	
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией	
3 квалификационный уровень		

1	2	
4 квалификационный уровень	Механик	
	Механизатор учебного хозяйства	
Служащие, профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	
	Документовед	
	Специалист по охране труда	
	Инженер-программист	
	Специалист по кадрам	
	Экономист	
	Администратор сетей	
2 квалификационный уровень		
3 квалификационный уровень		
4 квалификационный уровень		
5 квалификационный уровень		
Служащие, (группа «Учебно-вспомогательный персонал» 1 и 2 уровня по профессиональным квалификационным группам: специалисты и другие служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание образовательного процесса и исполняющие необходимые функции по профилю и направленности образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением		

Служащие (учебно-вспомогательный персонал) 1 уровня		
	Секретарь учебной части	
Служащие (учебно-вспомогательный персонал) 2 уровня		
Служащие (учебно-вспомогательный персонал) 3 уровня		
Профессиональные квалификационные группы «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Буфетчик	
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
2 квалификационный уровень		
Профессиональные квалификационные группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель автобуса	
	Водитель легкового автомобиля	
Оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера рекомендуется устанавливать на 10%- 30% ниже оклада руководителя. Величина коэффициента не устанавливается, т.к. должностной оклад по штатному расписанию соответствует базовым ставкам заработной платы по ПКГ.		

Приложение 8.2.

Выплаты компенсационного характера

№ п/п	Виды выплат	Основание для выплат	Максимальный размер в %
1	За работу в особых условиях труда: Выплаты работникам занятым на тяжелых работах, работая с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.	Трудовой кодекс РФ, ст. 146, 147, 212. По результатам специальной оценки условий труда.	От 4% должностного оклада; для педагогов от базовой ставки, установленной на учебный год
2	За выполнение работ различной квалификации: Выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации	Трудовой кодекс, ст. 150 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития № 822 от 29.12.2007 г.	до 100% от должностного оклада
3	Выплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных, при совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы	Трудовой кодекс, ст. 151 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития № 822 от 29.12.2007 г.	до 50% от должностного оклада
4	Выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время	Трудовой кодекс, ст. 151, 152 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития № 822 от 29.12.2007 г. Трудовой кодекс, ст. 154	до 40% от должностного оклада
5	Выплаты за работу в выходные и нерабочие (праздничные) дни	Трудовой кодекс, ст. 153 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития № 822 от 29.12.2007 г.	до 200% от должностного оклада
6	За работу в группах с детьми с задержкой в развитии:	В соответствии с приказом директора колледжа	
	– для мастеров п/о		до 20% в зависимости от количества обучающихся в группе (6-8 человек)
	– для преподавателей		до 20% в зависимости от кол-ва педагогических часов в данных группах
7	За сложность и приоритетность дисциплин, модулей	В соответствии с приказом директора колледжа	

	– общеобразовательные дисциплины		5%
	– общепрофессиональные дисциплины		10%
	– профессиональные модули (МДК, практики)		15%
8	За руководство работой цикловой методической комиссии (по показателям эффективности)	В соответствии с приказом директора колледжа	до 3000 руб.
9	За организацию и руководство учебно-имитационными и учебно-производственными фирмами (по показателям эффективности)	В соответствии с приказом директора колледжа	до 3000 руб.
10	Заведование музеем колледжа	В соответствии с приказом директора колледжа	до 3000 руб.
11	Заведование архивом	В соответствии с приказом директора колледжа	до 5000 руб.
12	За организацию работы Центра профориентационной работы	В соответствии с приказом директора колледжа	до 3000 руб.
13	За организацию работы Центра содействия трудоустройству выпускников	В соответствии с приказом директора колледжа	до 3000 руб.
14	За расширение зоны обслуживания	В соответствии с приказом директора колледжа	до 200% от должностного оклада; или до 20000 руб.
15	За техническое сопровождение сайта и дистанционной среды	В соответствии с приказом директора колледжа	до 4000 руб.
16	За организацию дистанционного обучения (наличие программы и размещенных материалов на сайте колледжа)	В соответствии с приказом директора колледжа	до 4000 руб.
17	За исполнение обязанностей диспетчера расписания	В соответствии с приказом директора колледжа	до 5000 руб.
18	За осуществление функций секретаря приемной комиссии (на время работы приемной комиссии)	В соответствии с приказом директора колледжа	до 5000 руб.
19	За осуществление функций ответственного лица по противопожарной безопасности	В соответствии с приказом директора колледжа	до 3000 руб.
20	За организацию образовательного процесса на заочном отделении	В соответствии с приказом директора колледжа	до 15000 руб. (в зависимости от численности студентов)
21	За заведование электрохозяйством	В соответствии с приказом директора колледжа	до 3000 руб.
22	За выполнение полиграфических работ, ксерокопирования	В соответствии с приказом директора колледжа	до 40% от объема вырученных

			средств за услуги
23	За ведение официального сайта и верстки газеты колледжа	В соответствии с приказом директора колледжа	до 3000 руб.
24	За организации работы по международному сотрудничеству	В соответствии с приказом директора колледжа	до 4000 руб.
25	За ведение протоколов Педагогического совета	В соответствии с приказом директора колледжа	1000 руб.
26	За проведение сезонных работ на учебном хозяйстве (в период проведения работ)	В соответствии с приказом директора колледжа	до 100% от оклада мастера п/о
27	Мастерам производственного обучения за обслуживание закрепленной техники (от кол-ва ед. техн.)	В соответствии с приказом директора колледжа	до 50% от должностного оклада мастера п/о
28	Водителям за обслуживание закрепленной техники(от кол-ва закр.техн.)	В соответствии с приказом директора колледжа	до 50% от должностного оклада мастера п/о
29	За организацию работы в теплице и благоустройству территории колледжа	В соответствии с приказом директора колледжа	до 5000 рублей
30	За организацию работы по подготовке документации и технической комплектации техники и оборудования для СЦК Эксплуатация сельскохозяйственных машин	В соответствии с приказом директора колледжа	до 5000 рублей
31	За организацию деятельности СЦК	В соответствии с приказом директора колледжа	до 5000 рублей

Приложение 8.3.

Стимулирующие выплаты постоянного характера

1	За ученую степень: – кандидат наук – доктор наук	В соответствии с приказом директора колледжа	до 3000 руб.
2	За почетное звание «Заслуженный учитель РФ»	В соответствии с приказом директора колледжа	до 3000 руб.
3	За Почетные звания РФ в сфере образования	В соответствии с приказом директора колледжа	до 1000 руб.
4	За осуществление функций классного руководителя по организации и координации учебной и воспитательной работы со студентами в группе (по показателям эффективности работы классного руководителя)	В соответствии с приказом директора колледжа	100 рублей за 1 обучающегося
5	За заведование учебными кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими (по показателям эффективности)	В соответствии с приказом директора колледжа	
	– техническая лаборатория		до 1500 руб.
	– учебная мастерская		до 1500 руб.
	– учебная лаборатория		до 1500 руб.
	– учебный кабинет		до 1000 руб.
6	За квалификационную категорию педагогическим работникам:	В соответствии с приказом директора колледжа	от фактически установленного объёма педагогических часов на учебный год
	– высшую квалиф. категорию	В соответствии с приказом директора колледжа	25%
	– первую квалиф. категорию	В соответствии с приказом директора колледжа	15%
7	Доплата за молодого специалиста	В соответствии с приказом директора колледжа	3000 руб.

Приложение 8.4.

Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам

Учебная, методическая работа

№	Критерии оценки	Показатели	Баллы	Отчетный документ
1	Разработка программ учебных дисциплин, модулей и Контрольно-оценочных средств (фондов оценочных средств) к ним	Соответствие ФГОС и рекомендаций ФИРО; Наличие рецензии внешней и внутренней; Качество оформления	5 балла – разработка рабочей программы; 3 балла – разработка КОС (ФОС)	Рабочая программа; КОС (ФОС)
2	Методическая разработка	Соответствие требованиям к МР; наличие рассмотрения на Методическом совете	5 балла	Методическая разработка
3	Успеваемость	Отсутствие задолжников	2 балла	Монито-ринг зав. отделением
		Успеваемость свыше 80%	1 балл	
4	Разработка дистанционных курсов по дисциплине, модулю, его использование, поддержка и сопровождение	Охват дисциплины, соответствие рабочей программы дисциплины, модуля, доступность	5 балла – разработка курса; 3 балла – использование, поддержка и сопроводжение (охват обучающихся не менее 50%)	Протокол Мет. совета; информация с сайта по ДК
5	Организация и проведение предметных и профессиональных недель	Проведение недели по дисциплине, модулю	3 балла – неделя проведена и оформлена; 5 баллов – неделя проведена по стандартам WorldSkills Russia	Методические материалы
		Проведено мероприятие в неделе в рамках ЦМК, интегрированных недель	2 балл – за 1 мероприятие	Методические материалы
6	Организация и проведение конкурсов, олимпиад, конференций, семинаров	Всероссийский уровень	8 баллов	Программа Методические материалы
		Региональный уровень	6 баллов	
		Муниципальный уровень	4 балла	
		Внутриколледжный уровень	2 балл	
7	Личное участие педагогических работников в конкурсах, олимпиадах профессионального	Международный, Всероссийский уровень	до 12 баллов за призовые места: 12 баллов – 1м; 10 б – 2м; 8б – 3м 5 баллов за участие	Диплом, сертификат

	мастерства	Региональный уровень	до 8 баллов за призовые места: 8 баллов – 1м; 6 б – 2м; 4б – 3м 3 балла за участие	
		Муниципальный, внутриколледжный уровень	до 8 баллов за призовые места: 8 баллов – 1м; 6 б – 2м; 4 балла – 3м 2 балла за участие	
8	Участие студентов в конкурсах, олимпиадах	Международный, Всероссийский уровень	до 8 баллов за призовые места: 8 баллов – 1м; 7 б – 2м; 6 баллов – 3м 4 балла – за участие	Диплом, сертификат
		Региональный уровень	до 6 баллов за призовые места: 6 баллов – 1м; 5 б – 2м; 4б – 3м 2 балла – за участие	
		Муниципальный, внутриколледжный уровень	до 4 баллов за призовые места: 4 баллов – 1м; 3 б – 2м; 2 балла – 3м 1 балл – за участие	
9	Организация и проведение открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий	Инновационность, разнообразие форм и методов обучения, полнота методического сопровождения	8 баллов – занятие грамотно проведено, оформлено методически верно; 4 балла – занятие проведено хорошо, имеются замечания; 3 балла – за проведение внеклассного мероприятия	План ОЗ, материалы
10	Участие педагога в семинарах, конференциях по трансляции опыта	Выступления на региональных мероприятиях	3 балла	Материалы, справка от метод. службы
		Выступления на муниципальных мероприятиях	2 балла	
		Участие во внутриколледжных мероприятиях	1 балл	
11	Участие в профоиентационных мероприятиях	Актуальность, доступность	3 балла – за подготовку и проведение мастер-класса; 2 балла – за участие	Материалы
12	Проведение мероприятия с привлечением работодателей	Проведение мероприятия, демонстрация мастер-класса	3 балла	Материалы
13	Проведение мероприятий в программах международного сотрудничества	Проведение мероприятия, его актуальность	5 балла	Материалы
	Размещение	Актуальность,	2 балла	Статья

	публикаций, статей в сборниках, периодических изданиях	новизна, профессиональная направленность		
14	За наличие международной сертификации по уровню владения иностранным языком	Наличие международного сертификата	5 баллов	Международный сертификат
15	Расширение обязанностей не указанных в настоящем приложении и не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнение дополнительных обязанностей	до 10 баллов	Приказ, служебная записка от руководителя СП

Проектная, исследовательская (опытническая) деятельность

№	Критерии оценки	Показатели	Баллы	Отчетный документ
1	Индивидуальный проект; Исследовательская (опытническая) работа	Призовые места	8 баллов – 1 место 7 баллов – 2 место 6 баллов – 3 место 5 балла – участие, внутриколледжная работа	Проект, работа
2	Участие в составе творческой группы (совместный проект)	Диплом (сертификат) участника	5 баллов – 1 место 4 балла – 2-3 место 3 балла – участие, внутриколледжная работа	

Мероприятия WorldSkills Russia, Всероссийские олимпиады

№	Критерии оценки	Показатели	Баллы	Отчетный документ
1	Организация проведения Регионального чемпионата WorldSkills Russia или Всероссийской олимпиады	Приказ Министерства образования Калининградской области	до 15 баллов	Конкурсная документация, отчетность по компетенции
2	Подготовка конкурсантов	Национальный чемпионат Отборочные соревнования Региональный чемпионат	1 балл – за 1 занятие	Приказ, график подготовки
	Результативность	Национальный	20 баллов – 1 место	Протоко

3	участия в чемпионатах	чемпионат	15 баллов – 2 место 10 баллов – 3 место	л
		Отборочные соревнования	8 баллов – выход в финал НЧ	
		Региональный чемпионат	5 баллов – 1 место 3 балла – 2-3 место (за исключением компетенций, по которым колледж является единственным в обучении)	
4	Подготовка участников к Демонстрационному экзамену	Качество подготовки	1 балл – за 1 занятие	Приказ, график подгото вки

Организация внеклассной, воспитательной работы

№	Критерии оценки	Показатели	Баллы	Отчетный документ
1	Организация, проведение воспитательных мероприятий	– федеральный уровень	10 баллов	Материалы, диплом
		– региональный уровень	8 балла	
		– муниципальный уровень	4 балла	
2	Воспитательные и другие учебные мероприятия в общежитиях	Посещение, проведение мероприятий	2 балла	Материалы
3	Вовлечение студентов группы «дети-сироты», «группы риска», состоящих на учете в дополнительное образование, к участию в мероприятиях	Активное участие обучающихся в мероприятиях	2 балла	Справка от зам. директора по УВР
4	Проведение мероприятий по волонтариату	Активное участие обучающихся в мероприятиях	2 балл – за 1 мероприятие	Справка от зам. директора по УВР

Приложение 8.5

Стимулирующие выплаты работникам колледжа по критериям эффективности деятельности

Заместитель директора по учебной работе

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Исполнительская дисциплина, грамотное и своевременное исполнение документов, поручений директора колледжа	проценты, %	0-5%	полугодовая	Высокое качество исполнения документов и поручений директора – 5% Несвоевременное исполнение, наличие необоснованных задержек в исполнении документов – 0%
2	Управление системой менеджмента качества образования в колледже	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие системы СМК, постоянный мониторинг качества освоения образовательных программ с использованием компьютерных аналитических программ – 5% Имеются замечания по качеству мониторинга – 2% Отсутствие мониторинга – 0%
3	Формирование учебно-программной документации по реализации основных профессиональных образовательных программ	проценты, %	0-5%	полугодовая	Разработан полный пакет учебно-программной документации по реализации ОПОП по профессиям и специальностям и своевременное их обновление, корректировка – 5% Несвоевременно производится корректировка и обновление – 2% Сформирован не полный пакет учебно-программной документации по ОПОП – 0%
4	Полнота, своевременность и актуальность информации, размещаемой на сайте колледжа	проценты, %	0-5%	полугодовая	Учебно-программная, локальные нормативные акты по учебной деятельности размещены на сайте колледжа в строгом соответствии с требованиями федеральных нормативных актов, проводится их регулярное обновление – 5% Несвоевременное обновление информации на сайте – 2% Вышеуказанная информация размещена не в полном объеме – 0%
5	Планирование учебной нагрузки, контроль и анализ ее выполнения педагогическими работниками в целом по колледжу	проценты, %	0-5%	полугодовая	Своевременное планирование учебной нагрузки, постоянный контроль, анализ и корректировка ее выполнения – 5% Своевременное планирование учебной нагрузки, недостаточный контроль, анализ и корректировка ее выполнения – 2% Имеются замечания по данному направлению работы, отсутствие работы в данном направлении – 0%

6	Доля студентов, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения в общей численности студентов	проценты, %	0-5%	полугодовая	Свыше 10% - 5% менее 10% - 0%
7	Выполнение лицензионных и аккредитационных показателей в целом по колледжу	проценты, %	0-5%	полугодовая	Ведение постоянного мониторинга выполнения лицензионных и аккредитационных показателей в колледже, организация оформления пакета документов по лицензированию и аккредитации в колледже – 5% Несвоевременное и некачественное оформление необходимого пакета документов – 0%
	Всего:		**35%**		

Заместитель директора по производственному обучению

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Исполнительская дисциплина, грамотное и своевременное исполнение документов, поручений директора колледжа	проценты, %	0-5%	полугодовая	Высокое качество исполнения документов и поручений директора – 5% Несвоевременное исполнение, наличие необоснованных задержек в исполнении документов – 0%
2	Управление системой менеджмента качества производственного обучения по колледжу	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие системы СМК, постоянный мониторинг качества освоения программ учебных, производственных практик с использованием компьютерных программ – 5% Имеются замечания по качеству мониторинга – 2% Отсутствие мониторинга – 0%
3	Формирование учебно-программной документации по реализации программ практик	проценты, %	0-5%	полугодовая	Разработан полный пакет учебно-программной документации по реализации программ практик и своевременное их обновление, корректировка – 5% Сформирован не полный пакет учебно-программной документации по практикам – 0%
4	Полнота, своевременность и актуальность информации, размещаемой на сайте колледжа	проценты, %	0-5%	полугодовая	Учебно-программная, локальные нормативные акты по практикам размещены на сайте колледжа в строгом соответствии с требованиями федеральных нормативных актов, проводится их регулярное обновление – 5% Вышеуказанная информация размещена не в полном объеме,

					отсутствуют своевременные обновления – 0%
5	Планирование всех видов практик, контроль и анализ их выполнения педагогическими работниками в целом по колледжу	проценты, %	0-5%	полугодовая	Своевременное планирование практик, составление графиков ПП, постоянный контроль, анализ и корректировка их выполнения – 5% Своевременное планирование практик, недостаточный контроль, анализ и корректировка их выполнения – 2% Имеются замечания по данному направлению работы, отсутствие работы в данном направлении – 0%
6	Доля студентов, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения в общей численности студентов	проценты, %	0-5%	полугодовая	Свыше 10% - 5% менее 10% - 0%
7	Организация работы по контролю качества прохождения практик студентами колледжа	проценты, %	0-5%	полугодовая	Ведение постоянного мониторинга показателей качества выполнения студентами и педагогами программ практик в колледже, организация оформления пакета документов по мониторингу качества выполнения программ практик студентами в колледже – 5% Несвоевременное и некачественное оформление необходимого пакета документов – 0%
	Всего:		**35%**		

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Исполнительская дисциплина, грамотное и своевременное исполнение документов, поручений директора колледжа	проценты, %	0-5%	полугодовая	Высокое качество исполнения документов и поручений директора – 5% Несвоевременное исполнение, наличие необоснованных задержек в исполнении документов – 0%
2	Управление качеством планирования, организации культурно-массовой, духовно-нравственной и	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие Концепции воспитательной работы, постоянный мониторинг качества планирования, организации и проведения воспитательных мероприятий в колледже – 5% Ведение мониторинга и контроля

	иной воспитательной работы в колледже				проведения воспитательных мероприятий без надлежащего оформления – 2% Отсутствие мониторинга – 0%
3	Качество размещения информации на сайте колледжа	проценты, %	0-5%	полугодовая	Документы по общежитию, стипендиальному обеспечению, локальные нормативные акты по воспитательной деятельности размещены на сайте колледжа в строгом соответствии с требованиями федеральных нормативных актов, проводится их регулярное обновление – 5% Вышеуказанная информация размещена не в полном объеме, отсутствуют своевременные обновления – 0%
4	Организация и проведение работы с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, студентами - правонарушителями	проценты, %	0-5%	полугодовая	Работа с детьми-сиротами проводится в полном объеме, своевременно оформляется необходимая документация, четко организована работа социального педагоги и педагога-психолога – 5% В работе имеется несогласованность действий с подчиненными и надзорными структурами – 2% Имеются случаи несвоевременного оформления документов в органы опеки и попечительства, КДН, другие надзорные структуры, просматривается отрицательная динамика роста числа правонарушителей – 0%
5	Доля обучающихся образовательной организации, в том числе состоящих на всех видах профилактического учёта охваченных дополнительным профессиональным образованием и (или) другими видами дополнительного образования,	проценты, %	0-5%	полугодовая	Свыше 50% - 5% менее 50% - 0%

	внеклассной творческой работой				
6	Организация работы в общежитиях	проценты, %	0-10%	полугодовая	Высокое качество планирования, организации и проведения воспитательной работы в общежитиях, проведения мероприятий, организации работы совета общежития – 5% Работа организована хаотично – 0%
	Всего:		**35%**		

Заместитель директора по учебно-методической работе

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Творческая и инновационная деятельность педагогических работников	проценты, %	0-2%	полугодовая	Проведение открытых занятий, внеклассных предметных мероприятий, конференций, олимпиад - до 2% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
2	Участие во внешней и организация внутренней оценки качества образования, мониторинге учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей	проценты, %	0-6%	полугодовая	Наличие грамотно оформленных документов по внешней и (или) внутренней оценке качества образования, мониторинге (планы, аналитические справки, приказы) – до 6% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
3	Заполнение информационно-аналитических систем	проценты, %	0-3%	полугодовая	Поддержка в актуальном состоянии информационно-аналитических систем по методическому сопровождению управления образовательным процессом, –до 3% Отсутствие системности работы в информационно-аналитических системах управления – 0%
4	Участие студентов в конкурсах, викторинах, олимпиадах, конференциях и других творческих мероприятиях	проценты, %	0-2%	полугодовая	Наличие студентов, принявших участие в мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней – до 2% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
5	Качество и своевременность представления отчетов,	проценты, %	0-4%	полугодовая	Своевременное представление отчетов, ведения документов, высокое качество их исполнения и оформления – до 4%

	исполнения документов, ведения методической документации				Несвоевременное представление документов, отчетов – 0%
6	Организация повышения квалификации, стажировок педагогических работников	проценты, %	0-3%	полугодовая	Своевременность и грамотность планирования и организации курсов повышения квалификации – до 3% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
7	Организация работы по разработке фонда оценочных средств по дисциплинам, модулям	проценты, %	0-3%	полугодовая	Наличие эффективной системы работы с преподавателями, мастерами производственного обучения по вопросам разработки ФОС по УД, ПМ – до 3% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
8	Размещение методической документации, информации о проводимых методических мероприятиях на сайте колледжа	проценты, %	0-3%	полугодовая	Своевременность размещения информации о проводимых мероприятиях и поддержание документов по методической деятельности в актуальном состоянии (постоянное обновление по мере необходимости) – до 3% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
9	Трансляция педагогического опыта, профессионального мастерства	проценты, %	0-3%	полугодовая	Наличие публикаций, проведение семинаров, конференций, олимпиад, участие в конкурсах профмастерства – до 3% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
10	Разработка, корректировка локальных нормативных актов по организации методической работы, аттестации педагогических работников	проценты, %	0-3%	полугодовая	Своевременность, полнота, актуальность и высокое качество локальных нормативных актов по методической деятельности – до 3% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
11	Эффективность организации работы цикловых методических комиссий	проценты, %	0-3 %	полугодовая	Наличие плана и анализа работы комиссий– до 3% Спонтанность работы в данном направлении – 0%
	Всего:		**35%**		

Заведующий отделом социально-воспитательной работы

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Исполнительская дисциплина, грамотное и своевременное исполнение документов, поручений	проценты, %	0-10%	полугодовая	Высокое качество исполнения документов и поручений руководства – 5% Несвоевременное исполнение, наличие необоснованных задержек в исполнении документов – 0%
2	Уровень воспитательной работы на отделении (системность, отсутствие формального подхода, наличие планов, реализация запланированных мероприятий)	проценты, %	0-25%	полугодовая	Организация и контроль воспитательного процесса (деятельность привела к качественным изменениям в содержании, организации и результативности работы колледжа - 25% Незначительная эффективность организации воспитательной работы на отделении – 15% Низкая эффективность деятельности, наличие замечаний – 10% Ведение мониторинга и контроля проведения воспитательных мероприятий без надлежащего оформления – 5% Отсутствие мониторинга – 0%
3	Организация различных форм внеклассной работы на отделении (кружки, секции, творческие объединения и иное). Контроль качества. Наличие призовых мест у студентов в конкурсах фестивалях соревнованиях	проценты, %	0-15%	полугодовая	Эффективность деятельности различных творческих объединений, имеющие высокие результаты – 15% Средний уровень результативности достижений – 10% Низкий уровень результативности – 5 % Отсутствие результативности – 0%
4	Отсутствие фактов правонарушений обучающихся отделения. Наличие системы	проценты, %	0-10%	полугодовая	Работа с обучающимися группы риска проводится в полном объеме, четко организована работа социального педагога и педагога-психолога – 10%

	работы с обучающимися группы риска. Организация Совета профилактики на отделении.				В работе имеется несогласованность действий – 5% Имеются случаи несвоевременного оформления документов в органы опеки и попечительства, КДН, другие надзорные структуры, просматривается отрицательная динамика роста числа правонарушителей – 0%
5	Доля обучающихся отделения, вовлеченных в массово-досуговую деятельность. Поддержка социально значимой инициативы обучающихся.	проценты, %	0-20%	полугодовая	Свыше 50% - 20% От 40% до 50% - 10% Менее 30% - 0%
6	Организация работы в общежитиях	проценты, %	0-20%	полугодовая	Высокое качество планирования, организации и проведения воспитательной работы в общежитиях. Своевременный контроль деятельности общежития: проведение мероприятий, организация работы Совета общежития, правонарушения обучающихся – 20% В работе имеется несогласованность действий – 10% Работа организована хаотично – 0%
	Всего:		**100%**		

Заведующий отделением

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Доступность качественного образования	проценты, %	0-10%	полугодовая	Позитивная динамика учебных достижений студентов на отделении: - выше в сравнении с предыдущим учебным годом – 10% - на уровне прошлого года – 5% - отсутствие динамики – 0%
2	Исполнительская дисциплина, отсутствие обоснованных жалоб со стороны	проценты, %	0-5%	полугодовая	Отсутствие обоснованных жалоб – 5% Наличие жалоб – 0%

	участников образовательного процесса				
3	Организация ведения мониторинга и контроля качества успеваемости и посещаемости студентов на отделении	проценты, %	0-10%	полугодовая	Наличие грамотно оформленных документов по мониторингу и контролю качества успеваемости и посещаемости – 10% Ведение мониторинга и контроля успеваемости и посещаемости без надлежащего оформления – 5% Отсутствие мониторинга – 0%
4	Использование компьютерных программ в управлении отделением. Ведение информационно-аналитических систем	проценты, %	0-10%	полугодовая	Грамотное использование компьютерных программ в работе, поддержка в актуальном состоянии информационно-аналитических систем управления образовательным процессом – 10% Отсутствие системности работы в информационно-аналитических системах управления – 0%
5	Участие студентов отделения в конкурсах, викторинах, олимпиадах и других творческих мероприятиях	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие динамики роста количества студентов, занявших призовые места в различных конкурсах, смотрах и др. в сравнении с предыдущим годом: - выше в сравнении с предыдущим учебным годом – 5% - на уровне прошлого учебного года – 2% - отсутствие динамики – 0%
6	Контроль качества выполнения педагогическими работниками образовательных программ, ведения учебных журналов, в том числе электронного журнала	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие эффективной системы контроля выполнения педагогическими работниками образовательных программ, ведения учебных журналов, в том числе электронного журнала – 5% Отсутствие надлежащего контроля – 0%
7	Формирование основных профессиональных образовательных программ по профессиям, специальностям на отделении	проценты, %	0-10%	полугодовая	Соответствие требования ФГОС, полнота, высокое качество оформления, наличие программ учебных дисциплин, модулей и контрольно-оценочных средств к ним – 10% Соответствие требования ФГОС, программы учебных дисциплин, модулей, контрольно-оценочные средства к ним представлены не в полном объеме – 5% Соответствие требования ФГОС, программы учебных дисциплин, модулей представлены не в полном объеме, отсутствуют КОСы – 2% Работа со стороны заведующего не проводится – 0%
8	Качество и своевременность представления	проценты, %	0-5%	полугодовая	Своевременное представление отчетов, ведения документов, высокое качество их исполнения и оформления

	отчетов, исполнения документов, ведения учебной документации				– 5% Несвоевременное представление документов, отчетов – 0%
9	Планирование и организация производственного обучения	проценты, %	0-5%	полугодовая	Своевременность и грамотность оформления документов на производственные практики – 5% Несвоевременность и низкое качество оформления документов на производственные практики – 0%
10	Работа с активами групп, классными руководителями, мастерами производственного обучения по вопросам организации образовательного процесса	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие эффективной системы работы с активами групп, классными руководителями, мастерами производственного обучения по вопросам организации образовательного процесса – 5% Работа проводится спонтанно, отсутствие системности – 2% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
11	Организация выполнения выпускных квалификационных работ выпускниками, качество их выполнения и оформления	проценты, %	0-5%	полугодовая	Высокое качество организации выполнения ВКР, постоянное взаимодействие с руководителями ВКР, контроль качества их выполнения – 5% Не высокое качество выполнения ВКР – 2% Отсутствие системности работы в организации и контроле качества выполнения ВКР – 0%
12	Качество планирования и организация проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие системы текущего контроля, грамотное планирование и высокое качество организации промежуточной аттестации – 5% Достаточный уровень организации текущего контроля и организации промежуточной аттестации – 2% Отсутствие системности в данном направлении – 0%
13	Качество составления расписания учебных занятий и контроль его выполнения	проценты, %	0-5%	полугодовая	Расписание занятий составлено своевременно, соответствует учебному плану и календарному графику образовательного процесса, проводится своевременная его корректировка – 5% Несвоевременность составления, отсутствие своевременной корректировки – 0%
14	Планирование учебной нагрузки, контроль и анализ ее выполнения педагогическими работниками на отделении	проценты, %	0-10%	полугодовая	Своевременное планирование учебной нагрузки, постоянный контроль, анализ и корректировка ее выполнения – 10% Своевременное планирование учебной нагрузки, недостаточный контроль, анализ и корректировка ее выполнения – 5% Отсутствие работы в данном направлении – 0%

15	Размещение учебно-планирующей документации, информации о проводимых мероприятиях по отделению на сайте колледжа	проценты, %	0-5%	полугодовая	Своевременность размещения информации о проводимых мероприятиях и поддержание документов по учебной деятельности в актуальном состоянии (постоянное обновление по мере необходимости) – 5% Разовое, несвоевременное размещение информации о мероприятиях, учебной документации и несвоевременность ее обновления – 2% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
	ИТОГО:		**100%**		

Администратора сетей; Ведущий программист

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Исполнительская дисциплина, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса. Качество и своевременность представления отчетов, исполнения документов	проценты, %	0-5%	полугодовая	Отсутствие обоснованных жалоб, своевременное представление отчетов, высокое качество ведения, исполнения и оформления документов – 5% Имеются замечания по оформлению документов – 2%. Наличие жалоб – 0%
2	Размещение документов, информации о проводимых мероприятиях по представлению руководителей структурных подразделений на сайте колледжа	проценты, %	0-5%	полугодовая	Своевременность размещения информации, документов по представлению руководителей структурных подразделений, своевременное обновление по мере представления – 5% Размещение информации, документов с задержками – 2% Несвоевременность и постоянные задержки работы в данном направлении – 0%
3	Паспортизация компьютерных классов (аппаратная и программная часть)	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие паспортов на все компьютерные классы, постоянное обновление в них информации с учетом пополнения компьютерами и установкой комплектующих деталей – 5% Наличие паспортов на все компьютерные классы, не регулярное обновление в них информации с учетом пополнения компьютерами и установкой комплектующих деталей – 2% Отсутствие паспортов – 0%
4	Обеспечение	проценты,	0-5%	полугодовая	Обеспечена бесперебойная работа

	бесперебойной работы компьютерного, медиа оборудования, локальных компьютерных сетей и сервера колледжа	%			локальных компьютерных сетей в колледже, при необходимости произведена их прокладка и настройка – 5% Локальные компьютерные сети работают с постоянными перебоями по причинам не зависящим от провайдера услуг – 0%
5	Обеспечение компьютерной безопасности и функционирования компьютерных информационно-аналитических систем (ИАС)	проценты, %	0-5%	полугодовая	Отсутствие со стороны надзорных органов предписаний за нарушение условий обеспечения компьютерной безопасности, в том числе по контентным фильтрам. Ведется постоянный мониторинг использования ИАС работниками колледжа, не менее 1 раза в неделю производится резервное копирование базы, осуществляется постоянный контроль доступа к системе, обеспечена бесперебойная работа ИАС, работникам оказывается практическая помощь по настройке системы и навыкам работы в ней – 5% Имеются замечания по обеспечению компьютерной безопасности – 2% Имеются предписания за нарушение компьютерной безопасности и контентным фильтрам – 0%
6	Обеспечение аппаратной среды для качественного функционирования раздела сайта «Дистанционное обучение» и размещение на сайте колледжа дистанционных курсов	проценты, %	0-5%	полугодовая	Своевременная настройка и обеспечение работоспособности аппаратной части по дистанционному обучению, оказание помощи преподавателям в разработке структуры и формате представления материалов, размещение представленных материалов, курсов дистанционного обучения на сайте колледжа – 5% Работа по размещению дистанционных курсов проводится несвоевременно или отсутствует – 0%
7	Мониторинг и контроль использования программного обеспечения в компьютерных классах, кабинетах и лабораториях колледжа	проценты, %	0-5%	полугодовая	Имеется система мониторинга и контроля использования программного обеспечения с отметкой в паспорте компьютерных классов – 5% Контроль за использованием программного обеспечения ведется спонтанно, отметки в паспорте компьютерного класса отсутствуют – 0%
	Итого:		**35%**		

Секретарь учебной части

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений

1	Исполнительская дисциплина, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	проценты, %	0-5%	полугодовая	Отсутствие обоснованных жалоб – 5% Наличие жалоб – 0%
2	Ведение мониторинга вычитки часов педагогическими работниками	проценты, %	0-10%	полугодовая	Наличие грамотно оформленных документов по мониторингу в соответствии с записями в учебных журналах – 10% Ведение мониторинга производится спонтанно, без надлежащего оформления – 5% Отсутствие мониторинга – 0%
3	Качество и своевременность представления отчетов, исполнения документов, ведения учебной документации	проценты, %	0-5%	полугодовая	Своевременное, грамотно оформленное представление отчетов, высокое качество ведения документов по учебному делопроизводству – 5% Представление отчетов, документов ненадлежащим образом оформленных – 5% Несвоевременное представление документов, отчетов – 0%
4	Качество подготовки материалов для выдачи документов об образовании и (или) о квалификации	проценты, %	0-10%	полугодовая	Информация к выдаче документов заносится в специальную компьютерную программу, готовится качественно, своевременно, она актуальна и в полном объеме – 10% Информация к выдаче документов готовится без занесения ее в специальную компьютерную программу – 5% Информация готовится с замечаниями, ошибками – 0%
5	Качество ведения личных дел студентов. Хранение личных дел студентов	проценты, %	0-10%	полугодовая	Все личные дела студентов содержат весь пакет необходимых документов по учебной части, папки и личные дела аккуратно и эстетично оформлены, хранятся системно с ограничением доступа для посторонних лиц – 10% Личные дела в целом содержат пакет документов, необходимый по учебной части – 5% Работа по личным делам студентов ведется хаотично, беспорядочно – 0%
6	Работа с информационно-аналитическими системами по учету контингента в колледже	проценты, %	0-10%	полугодовая	Своевременное заполнение информационных баз по контингенту, учету студентов и поддержка их в актуальном состоянии – 10%; Работа в компьютерных системах ведется регулярно, информация обновляется с опозданием – 5%; Работа ведется спонтанно, не регулярно – 0%
	Итого:		**50%**		

Заведующий ветеринарной клиникой

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность	Порядок определения значений

				оценки	
1	Исполнительская дисциплина, отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг	проценты, %	0-5%	полугодовая	Отсутствие обоснованных жалоб – 5% Наличие жалоб – 0%
2	Информирование граждан – владельцев животных о предоставляемых ветеринарных услугах	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие стендов, папок с информацией о предоставляемых услугах и полное соответствие требованиям Постановления Правительства РФ «Об оказании платных ветеринарных услуг», наличие прейскуранта стоимости услуг, регулярное обновление информации - 5% Наличие стендов, папок с информацией о предоставляемых услугах для граждан – владельцев животных, наличие прейскуранта стоимости услуг, спонтанное обновление информации - 2% Наличие устаревшей информации о предоставлении ветеринарных услуг – 0%
3	Использование компьютерных программ в делопроизводстве и ветеринарном учете	проценты, %	0-5%	полугодовая	Грамотное использование компьютерных программ в работе, ведение компьютерного делопроизводства, электронного учета регистрации больных животных, оказания ветеринарных услуг, лечебной помощи больным животным – 5% Грамотное использование компьютерных программ в делопроизводстве – 2% Не использование в работе компьютерных программ – 0%
4	Качество и своевременность представления отчетов, исполнения документов, ведения учебной документации	проценты, %	0-5%	полугодовая	Своевременное, грамотно оформленное представление отчетов, высокое качество ведения документов по учебному делопроизводству – 5% Представление отчетов, документов ненадлежаще оформленных – 2% Несвоевременное представление документов, отчетов – 0%
5	Использование базы учебной ветеринарной клиники в образовательном процессе. Организация дежурства студентов в ветеринарной клинике	проценты, %	0-5%	полугодовая	Организация работы студентов в период дежурства и на практических занятиях по выполнению ветеринарных работ, манипуляций по профилактике, диагностике и проведению лечебной помощи больным животным по согласованию с преподавателями ветеринарных дисциплин – 5% Отсутствие или недостаточная работа в данном направлении – 0%
6	Контроль использования оборудования	проценты, %	0-5%	полугодовая	Ведение учета использования оборудования ветеринарной клиники преподавателями, проведение работ по

	ветеринарной клиники и его сохранность				сохранности оборудования – 5% Недостаточная работа по сохранности оборудования – 0%
	Всего:		**30%**		

Главный бухгалтер

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значении	Периодичность оценки	Порядок определения значения
1.	Обеспечение исполнения бюджета (государственного задания) с соблюдением требований законодательства	%	от 0- 10%		Кассовый расход за отчетный период, финансирование отчетного периода. Отчет об исполнении бюджета (ф.0503737) Выполнение исполнения государственного задания до 10 %.
2.	Обеспечение ведения бухгалтерского учета согласно инструкции по бюджетному учету, утвержденной министерством финансов Рос-сийской Федерации	%	от 0 - 5%		При отсутствии расхождений в бухгалтерской отчетности между формами (ф.0503730), (ф.0503737) и (ф.0503721) -5 %. При наличии расхождений в бухгалтерской отчетности между формами (ф.0503730), (ф.0503737) и (ф.0503721) - 0 баллов, Предписания МФ КО.
3.	Обеспечение условий эффективного использования бюджетных средств	%	от 0- 5%		Отсутствие предписаний МФ КО о неэффективном использовании бюджетных средств до 5 % При наличии предписаний МФ КО о неэффективном использовании бюджетных средств - 5 %. Предписания МФ КО.
4.	Соблюдение финансовой дисциплины (отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности)	%	от 0 - 5%		Отсутствие просроченной задолженности до 5% Наличие просроченной задолженности — 0% Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности до5 % задолженности (ф.0503769а).
5	Своевременность предоставления запрашиваемой информации и отчетности	%	от 0 - 10%		При отсутствии замечаний к срокам исполнения до 10% При наличии замечаний к срокам исполнения -0
	Всего:		**35%**		

Бухгалтер (материальный стол)

п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодичность оценки	Порядок определения значения
1	Соответствие бухгалтерского	0	0-10%		При соблюдении требований

	учета и отчетности требованиям законодательства РФ, ведения аналитического учета по счетам, журналам операций, инвентарных карточек согласно инструкции по бюджетному учету.				законодательства, инструкции до 10 %.
2.	Своевременное проведение инвентаризации квартальной ,ежегодной .	%	0-5%		При своевременном проведении инвентаризации до 5% .
3.	Своевременное оформление счетов-фактур, актов выполненных работ,	%	0-5%		При своевременном оформлении до 10 %
4.	Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, Своевременность уплаты платежей по налогам.	%	0-5%		Соблюдение сроков до 10 %.
5.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	%	0-5%		Отсутствие просроченной задолженности до 5%.
6.	Отсутствие замечаний контролирующих органов Штрафы проверяющих органов по вине бухгалтера	%	0-10%		При отсутствии замечаний, штрафов, пени до 10%.
7.	Способность работника к выполнению работы не входящей в его функциональные обязанности (по должностной инструкции),	%	0-10%		Выполнение других функций 10%.
8..	Использование в работе информационных технологий, работа с базами данных.	%	0-5%		Использование новых информационных технологий до 5%
9.	Отсутствие жалоб и обращений от работников колледжа по вопросам материального стола	%	0-5%		Отсутствие жалоб и обращений- 5 %
	Всего:		**60%**		

Бухгалтер (бухгалтер расчетчик)

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодичность оценки	Порядок определения значения
1.	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ, ведения аналитического учета по счетам, журналам операций, инвентарных карточек согласно инструкции по бюджетному учету.	%	от 0-5%		При соблюдении требований законодательства, инструкции до 5%.
2.	Своевременное начисление заработной платы педагогическим и штатным работникам, лицам по гражданско-правовым договорам, удержание по исполнительным листам. Своевременное начисление стипендий, ком-	%	от 0-5%		При своевременном процессе начисления до 5%.

	пенсаций на питание, одежду, обувь, ежегодного и единовременного пособия обучающимся и выпускникам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.				
3.	Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, Своевременность уплаты платежей по налогам и страховым взносам.	%	от 0-5%		Соблюдение сроков до 5%
4.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	%	от 0-5%		Отсутствие просроченной задолженности до 5%.
5.	Отсутствие замечаний контролирующих органов Штрафы проверяющих органов по вине бухгалтера	%	от 0-5%		При отсутствии замечаний, штрафов, пени до 5%.
6.	Выполнение работы не входящей в его функциональные обязанности (по должностной ин-струкции),	%	от 0-10%		Выполнение других функций - 10 %.
7.	Использование в работе информационных технологий, работа с базами данных.	%	от 0-5%		Использование новых информационных технологий до 5%
8.	Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в семинарах, курсах ПК	%	от 0-10%		Повышение квалификации работника-10 %
9.	Отсутствие жалоб и обращений от работников колледжа по вопросам оплаты труда, начисле-нию стипендий.	%	от 0-10%		Отсутствие жалоб и обращений- 10 %
	Всего:		**60%**		

Бухгалтер (бухгалтер-кассир)

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодичность оценки	Порядок определения значения
1	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ, ведения аналитического учета по счетам, журналам операций, инвентарных карточек согласно инструкции по бюджетному учету.	%	от 0 - 5%		При соблюдении требований законодательства, инструкции до 5%.
2.	Своевременное начисление квартплаты про-живающим в общежитии по ул. Советской д10 (4и5 этаж)	%	от 0 - 5%		При своевременном процессе начисления до 5%.
3.	Своевременное оформление счетов-фактур, актов выполненных работ, кассовой отчетности	%	от 0 - 5%		При своевременном оформлении 5%
4.	Соблюдение установленных	%	от 0 -5%		Соблюдение сроков 5%

	сроков сдачи отчетности, Своевременность уплаты платежей по налогам и страховым взносам.				
5.	Отсутствие превышения лимита кассы	%	от 0 - 5%		Отсутствие просроченной задолженности до 5%.
6.	Отсутствие замечаний контролирующих органов Штрафы проверяющих органов по вине бухгалтера	%	от 0 - 10%		При отсутствии замечаний, штрафов, пени до 10%.
7.	Выполнение работы не входящей в его функциональные обязанности (по должностной инструкции),	%	от 0 - 10%		Выполнение других функций - 10 %.
8..	[Использование в работе информационных технологий, работа с базами данных.	%	от 0 - 5%		Использование новых информационных технологий до 5 %
9.	Отсутствие жалоб и обращений от работников колледжа по вопросам перечисления оплаты груда, стипендий.	%	от 0 - 10%		Отсутствие жалоб и обращений 10 % 1010%.
	Всего:		60%		

Экономист

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодичность оценки	Порядок определения значения
1	Исполнение финансовых и экономических показателей в соответствии с требованиями законодательства РФ.	%	0-10%		При нарушении законодательства РФ, инструкции –0 %. При соблюдении требований законодательства, инструкции до 10 %
2	Обеспечение эффективных условий для стабильной деятельности ФЭО:	%	0-5%		При своевременном формировании до 5 % При несвоевременном формировании 0 %
	2.1. Своевременное формирование ПФХДУ, штатного расписания, составление калькуляции, смет для приносящей доход деятельности и иной деятельности.	%			
3	Отсутствие замечаний со стороны администрации по рациональному планированию бюджетных денежных средств и средств от приносящей доход	%	0-10%		При наличии замечаний – 0 % При отсутствии замечаний - 10%.

	деятельности.				
4.	Использование в работе информационных технологий, работа с базами данных.	%	0-10%		Использование новых информационных технологий до 10 %
5.	Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в семинарах ,курсах ПК	%	0-10%		Повышение квалификации работника-10 %
6,.	Обеспечение своевременного и качественного выполнения поручений, запросов и электронных отчетов.	%	0-10%		При наличии жалоб и обращений 0 % Отсутствие жалоб и обращений – 10
7	Выполнение работы не входящей в его функциональные обязанности (по должностной инструкции),	%	0-5%		Выполнение других функций -5%
	Всего:		**60%**		

Лаборант (ветеринарного отделения)

№ п/п	Наименование критериев	Единица измерения	Диапазон значений	Периодичность оценки	Порядок определения значений
1.	Подготовка и обеспечение аудитории, лаборатории, оборудования, наглядных пособий, приборов, аппаратуры, реактивов, и других материалов для проведения лабораторных и других практических занятий	%	0-15 %	полугодовая	за своевременную и качественную подготовка аудиторий, лабораторий, оборудования, наглядных пособий, аппаратуры, различных материалов для преподавателей и студентов для проведения лабораторных и практических занятий
2.	Оформление документации (заявки, отчеты, документы, распечатка, размножение методических материалов)	%	0-10 %	полугодовая	за оформление заявок на оборудование, приборы, технические средства обучения, своевременное предоставление различной отчетности по установленным формам образовательного учреждения руководству образовательного учреждения, оформление документации, требуемой по лаборатории
3.	Обработка инструментов, приборов, одежды	%	0-5 %	полугодовая	за своевременную обработку инструментов, приборов, одежды (кипячение, стерилизация, дезинфекция, мыть)
4.	Подготовка учебных	%	0-5 %	полугодо	за организацию и контроль

	кабинетов к началу занятий			вая	проведения влажных уборок студентами в закрепленных аудиториях, подготовка аудиторий к зимним (летним) условиям
5.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей	%	0-5 %	полугодовая	за качественное и своевременное выполнение поручений руководства образовательного учреждения и преподавателей, не входящих в круг обязанностей
6.	Соблюдение требований по технике безопасности	%	0-5 %	полугодовая	за своевременное оформление инструктажей по технике безопасности и охране труда в период дежурства студентов ветклинике и других выполняемых разовых работ
7.	Организация проведения отработки пропущенных студентами занятий.	%	0-5 %	полугодовая	за контроль над студентами при проведении отработки пропущенных студентами занятий
Всего:			50 %		

Библиотекарь

№ п/п	Наименование критерии	Единица измерения	Диапазон значения	Периодичность оценки	Порядок определения значений
1	Качество и своевременность представления отчетов, исполнения документов, ведения библиотечной документации. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	проценты, %	0-5%	полугодовая	Отсутствие обоснованных жалоб – до 5% Наличие жалоб – 0%
2	Организация работы преподавателей и студентов с ЭБС	проценты, %	0-10%	полугодовая	Процент студентов и преподавателей, использующих ЭБС более 50% (ведется ежедневный учет) – до 10% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
3	Обобщение и распространение инновационного опыта работы: выступления, проведение внеклассных мероприятий, библиоуроков, семинаров, разработка методических рекомендаций	проценты, %	0-10%	полугодовая	наличие проведенных мероприятий - до 10% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
4	Участие студентов в конкурсах, викторинах, олимпиадах, конференциях и других творческих мероприятиях (муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней)	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие студентов, принявших участие в мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней – до 5% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
5	Читательная активность студентов	проценты, %	0-10%	полугодовая	Процент студентов, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда: более 70% – до 10%. менее 70% - 0%
6	Комплектование и организация библиотечного фонда	проценты, %	0-5%	полугодовая	Контроль за комплектованием и сохранностью библиотечного фонда – до 3%; Работа с фондом периодических изданий – до 2%.
	Всего:		**45%**		

Методист

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Качество и своевременность представления отчетов, исполнения документов, ведения методической документации. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	проценты, %	0-5%	полугодовая	Отсутствие обоснованных жалоб – до 5% Наличие жалоб – 0%
2	Заполнение информационно-аналитических систем,	проценты, %	0-5%	полугодовая	Поддержка в актуальном состоянии информационно-аналитических систем по методическому сопровождению управления образовательным процессом – до 5% Отсутствие системности работы в информационно-аналитических системах управления – 0%
3	Своевременное внесение информации на сайт ОО	проценты, %	0-5%	полугодовая	Своевременная актуализации информации на сайте ОО (новости, кадры, методическая работа) – до 5% Отсутствие системности работы в информационно-аналитических системах управления – 0%
4	Участие во внешней оценке качества образования (НИКО, НОКУООД, PISA и т.д.)	проценты, %	0-10%	полугодовая	Наличие грамотно оформленных документов по внешней оценке качества образования (планы, аналитические справки, приказы) – до 10% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
5	Организация внутренней оценки качества образования	проценты, %	0-10%	полугодовая	Наличие грамотно оформленных документов по внутренней оценке качества образования (планы, аналитические справки, приказы) – до 10% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
6	Мониторинг учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие грамотно оформленных документов по мониторингу (планы, аналитические справки, приказы) – до 5% Отсутствие работы в данном направлении – 0%

7	Наставническая работа	проценты, %	0-5%	полугодовая	ежемесячное функционирование школы молодого педагога, консультационная работа с вновь прибывшими педагогическими работниками – до 5% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
8	Трансляция педагогического опыта, профессионального мастерства преподавателями, мастерами п/о	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие публикаций, проведение семинаров, открытых занятий, профессиональных конкурсов, творческих внеклассных мероприятий, конференций, олимпиад - до 5% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
9	Участие студентов в конкурсах, викторинах, олимпиадах, конференциях и других творческих мероприятиях (муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней)	проценты, %	0-5%	полугодовая	Наличие студентов, принявших участие в мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней – до 5% Отсутствие работы в данном направлении – 0%
	Всего:		**55%**		

Заведующий организационно-правовым отделом

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Компетентность работника с области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности	%	до 10%	полугодовая	до 10% При отсутствии реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля – 0%
2.	Активное участие в разработке нормативно-правовой базы образовательной организации	%	до 10%	полугодовая	При отсутствии активного участия –0 %. При активном участии до 10 %
3.	Исполнение поручений по правовым вопросам в установленные сроки	%	до 10%	полугодовая	При эффективном выполнении поручений до 10% При невыполнении поручений в установленные сроки - 0%
4.	Отсутствие дефектуры при оформлении установленной	%	до 10%	полугодова	При отсутствии дефектуры до 10 %

	документации и (или) штрафных санкций по вине работников отдела			я	При наличии замечаний 0 %
5..	Своевременность сдачи отчетности и ведения документации в отделе	%	до10%	полугодовая	При своевременной сдачи отчетности до 10 % При несвоевременной сдачи отчетности - 0%.
6.	Эффективное взаимодействие со структурными подразделениями учреждения по правовым вопросам	%	до 10%	полугодовая	При эффективном взаимодействии– 10 % При отсутствии взаимодействия - 0%.
7.	Правовая экспертиза документов	%	до 10%	полугодовая	При использовании информационно-коммуникационных технологий – 10%
8.	Умение предотвратить и (или) выйти из создавшейся конфликтной ситуации	%	до 10%	полугодовая	При умении предотвратить и (или) выйти из создавшейся конфликтной ситуации - 5% При неумении предотвратить и (или) выйти из создавшейся конфликтной ситуации -0%
9.	Наличие нарушений, административных взысканий в ОПО	%	до 10%	полугодовая	до 10%
10.	Соблюдение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда	%	до 10%	полугодовая	При соблюдении правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда – до 10% При несоблюдении правил – 0%
	ИТОГО:		до 100%		

Специалист по охране труда

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Исполнение требований в области охраны труда в соответствии с требованиями законодательства РФ.	%	до 10%	полугодовая	При нарушении требованиям законодательства РФ. - 0 %. При соблюдении требований законодательства РФ до 10 %
2.	Обеспечение условий охраны труда для стабильной деятельности учреждения.	%	до 5%	полугодовая	Выполнение требований ОТ в учреждении до 5%
2.1.	Своевременная подготовка и проверка	%	до 5%	полугодовая	При своевременной проверке, подготовке документации до 5 %

	документации по охране труда в структурных подразделениях				При несвоевременной проверке, подготовке документации -0 %
2.2.	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа в области охраны труда	%	до 5%	полугодовая	При наличии замечаний – 0 % При отсутствии замечаний – до 5%.
3.	Эффективное и своевременное составление отчетности по охране труда	%	до 5%	полугодовая	При несвоевременном составлении отчетности 0% При своевременном составлении отчетности до 5%.
4.	Проверка структурных подразделений по выполнению требований ОТ. Отсутствие нарушений по безопасным условиям труда	%	до 10%	полугодовая	Наличие актов проверок, предписаний до 10%
5.	Обеспечение своевременного и качественного выполнения поручений, запросов и электронных отчётов	%	до 5%	полугодовая	При наличии жалоб и обращений 0% Отсутствие жалоб и обращений до 5%
	ИТОГО:		до 45%		

Специалист по кадрам

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Соответствие кадрового делопроизводства требованиям законодательства РФ (ведение трудовых книжек, личных карточек Т-2, личных дел работников в соответствии с действующим законодательством и локальными актами)	%	до 15%	полугодовая	При нарушении законодательства РФ, инструкций 0 % При соблюдении требований законодательства, инструкций до 15%
2.	Своевременное оформление кадровой документации, выполнение поручений директора, руководителей структурных подразделений, запросов работников	%	до 5%	полугодовая	При нарушении сроков - 0 % При своевременном исполнении до 5 % .

	и граждан				
3.	Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	%	до 5%	полугодовая	При несоблюдении сроков - 0 % Соблюдение сроков до 5%
4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов Штрафы проверяющих органов по вине специалиста по кадрам	%	до 5%	полугодовая	При наличии замечаний, штрафов – 0 % При отсутствии замечаний, штрафов до 5%
5.	Выполнение работы, не входящей в его функциональные обязанности	%	до 5%	полугодовая	Выполнение других функций до 5%
6.	Использование в работе информационных технологий: работа с базами данных	%	до 5%	полугодовая	Ведение баз данных до 5%
7.	Отсутствие жалоб и обращений от работников и граждан колледжа по вопросам трудовых отношений	%	до 5%	полугодовая	При наличии жалоб и обращений - 0 % Отсутствие жалоб и обращений до 5%
	ИТОГО:		**до 45%**		

Документовед

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Соблюдение инструкции по ведению делопроизводства требованиями законодательства РФ.	%	до 10%	полугодовая	При соблюдении требований законодательства до 10% При нарушении требований законодательства - 0 %.
2.	Своевременная организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства; по формированию дел и их сдаче на хранение	%	до 6%	полугодовая	При своевременной организации до 6% . При несвоевременной организации - 0 %
.3.	Соблюдение	%	до 6%	полугодовая	При своевременном

	установленных сроков контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением				исполнении до 6 % .При нарушении сроков - 0 %
4.	Формирование, хранение и своевременная сдача дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.	%	до 6%	полугодовая	При соблюдении руководства, контроля до 6 % При несоблюдении руководства, контроля -0 %
5.	Своевременное обеспечение подготовки служебных документов	%	до 6%	полугодовая	При своевременном обеспечении до % . При нарушении сроков - 0 %
6.	Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в курсах ПК. Работа в программе Web-Delo	%	до 6%	полугодовая	Повышение квалификации работника до 6%
	ИТОГО:		**до 40%**		

Делопроизводитель

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Соблюдение инструкции по ведению делопроизводства требованиями законодательства РФ.	%	до 10%	полугодовая	При соблюдении требований законодательства до 10% При нарушении требований законодательства - 0 %.
2.	Своевременная организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства; по формированию дел и их сдаче на хранение	%	до 10%	полугодовая	При своевременной организации до 10% . При несвоевременной организации - 0 %
.3.	Соблюдение установленных сроков контроля за сроками исполнения	%	до 6%	полугодовая	При своевременном исполнении до 6 % .При нарушении сроков - 0 %

	документов и их правильным оформлением				
4.	Своевременное обеспечение поступающей и отправляемой корреспонденции.	%	до 6%	полугодовая	При своевременном обеспечении до 6% . При нарушении сроков - 0 %
5.	Соблюдение методического руководства организацией делопроизводства в подразделениях, контроля за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.	%	до 6%	полугодовая	При соблюдении руководства, контроля до 6 % При несоблюдении руководства, контроля -0 %
6.	Своевременное обеспечение подготовки служебных документов	%	до 6%	полугодовая	При своевременном обеспечении до 6% . При нарушении сроков - 0 %
7.	Проявление инициативы и повышение квалификации через участие в курсах ПК. Работа в программе Web-Delo	%	до 6%	полугодовая	Повышение квалификации работника до 6%
	ИТОГО:		**до 50%**		

Управляющий учебным хозяйством

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Наличие годового плана работ по учебному хозяйству и технологической карты выполнения работ с разбивкой по кварталам, периодам и объемам работ	%	0-5%	2 квартал	Имеется годовой план работ по учебному хозяйству с технологической картой выполнения работ по кварталам периодам и объемам работ с расчетами использования техники, материальных, денежных средств, а также возможности привлечения к работам студентов для практического, производственного обучения - 5%
2.	Высокое качество организации и проведения работ в учебном хозяйстве	%	0-5%	2 квартал	Все виды выполняемых работ четко организованы, проводятся в полном объеме и в установленные сроки - 5%;
3.	Ведение документов учета и отчетности по учебному хозяйству	%	0-10%	2 квартал	Грамотное ведение документов учета движения и использования техники, материальных, денежных средств, трудовых ресурсов. Своевременное представление отчетов в бухгалтерию и администрацию колледжа с аргументированным анализом использования техники, средств и трудовых ресурсов - 10%
4.	Организация работ по сбору и хранению урожая, семенного материала, техническому обслуживанию и сохранности используемой техники	%	0-10%	2 квартал	Грамотно и своевременно организована работа по сбору и хранению урожая, семенного материала – 10%
5.	**ИТОГО**		**30%**		

Механик

№ п/п	Наименование критериев	Единица измерения	Диапазон значений	Периодичность оценки	Порядок определения значений
1	Своевременное прохождение технического осмотра и страхования техники	%	10 %		Прохождение техосмотров и страхование транспортных средств в установленные сроки -10 % Несоблюдение сроков - 0 %
2	Своевременное прохождение страхования техники	%	10 %		Осуществление контрольных мероприятий ежемесячно-10 % Отсутствие контроля - 0 %

3	Своевременное и оправданное обеспечение запасными частями	%	5 %		Отсутствие обоснованных претензий по обеспечению запасными частями - 5% Наличие претензий - 0 %
4	Систематический контроль сдачи путевых листов	%	5 %		Постоянный систематический контроль - 5 % Отсутствие контроля - 0 %
5	Исправное техническое состояние техники	%	5 %		Отсутствие срывов выхода техники на маршрут по вине механика - 5 % Наличие срывов - 0 %
6	Безаварийная эксплуатация техники, отсутствие протоколов ГИБДД за нарушения ПДД	%	5 %		Отсутствие аварий и протоколов - 5 % Наличие аварий и протоколов - 0 %
7	Выполнение ремонтных работ без нарушений правил техники безопасности и пожарной безопасности	%	5 %		Отсутствие нарушений - 5 % Наличие нарушений - 0 %
	ИТОГО		45%		

Мастер производственного обучения

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Посещаемость занятий теоретического и практического обучения студентами закрепленных групп	проценты, %	0-10%		Процент посещаемости занятий студентами закрепленных групп: - свыше 75% - 10%; - от 65 до 74% -5%; - до 64% - 0%
2	Успеваемость студентов в закрепленных группах	проценты, %	0-10%		Успеваемость студентов в закрепленных группах: - свыше 95% - 10%; - от 75 до 94% - 5%; - ниже 74% - 0%
3	Наличие и качество учебно-программной документации и методических материалов к учебным занятиям, практикам	проценты, %	0-5%		Наличие грамотно оформленных программ, КТП, поурочных планов, инструкционных карт ко всем занятиям, практикам – 5% Отсутствие одного из компонентов (программ, КТП, инструкционных карт ко всем занятиям, практикам) – 0%
4	Качество и инновационность проводимых учебных занятий, практик	проценты, %	0-5%		Использование информационных технологий до 50% -0% Более 50% - 5%

5	Педагогическая деятельность: проведение открытых занятий, участие в методических мероприятиях	проценты, %	0-10%		Проведение открытых мероприятий – 10% Выступления на семинарах, педчтениях – 10%
6	Ведение учебной документации по закрепленным группам и представление отчетов	проценты, %	0-10%		Ведение дневников педнаблюдений, наличие протоколов бесед со студентами – 5% Посещение проблемных студентов на дому, в общежитии, работа с родителями – 5%.
7	Состояние закрепленной техники, оборудования	проценты, %	0-5%		Отсутствие замечаний по техническому состоянию закрепленной техники, оборудования, нахождение ее в исправном рабочем состоянии –5 % Наличие замечаний – 0% Техника отсутствует -0)%
8	Выполнение хозяйственных работ, не связанных с профессиональной деятельностью	проценты, %	0-5%		Качественное выполнение поручений администрации, отсутствие замечаний – 5% Отсутствие поручений администрации – 0%
	Итого		**60%**		

Кладовщик

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ, ведения аналитического учета , инвентарных карточек согласно инструкции по бюджетному учету.	%	до 20 %	полугодовая	При соблюдении требований законодательства, инструкции до -20 %. При нарушении законодательства РФ, инструкции - 0 %.
2	Своевременное оформление приходно-расходных накладных.	%	до 10%	полугодовая	При своевременном оформлении до - 10 % При несвоевременном оформлении – - 0 %
3 .	Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности,	%	до 15%	полугодовая	Соблюдение сроков до - 15 %. При несоблюдении сроков - 0 %
4.	Отсутствие замечаний контролирующих	%	До 5%	полугодовая	При отсутствии замечаний, штрафов,

	органов Штрафы проверяющих органов по вине кладовщика				пени до - 5 %. При наличии замечаний, штрафов - - 0 %
5.	Способность работника к выполнению работы не входящей в его функциональные обязанности (по должностной инструкции),	%	до 5%	полугодовая	Выполнение других функций до - 5 %.
6.	Отсутствие жалоб и обращений от работников колледжа по вопросам работы кладовщика	%	до 5%	полугодовая	Отсутствие жалоб и обращений- 5 % При наличии жалоб и обращений -0 %
	Итого:		**60 %**		

Водитель

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Предупреждение аварийных ситуаций и соблюдение правил вождения	%	5%	полугодовая	При соблюдении правил и предупреждении аварийных ситуаций - 5 % При нарушении требований законодательства РФ – 0 %.
2.	Своевременное устранение возникших во время работы мелких неисправностей, не требующие разборки механизмов.	%	10%	полугодовая	Своевременное устранение до 10 % Несвоевременное устранение -0 %
3.	Систематическое качественное содержание двигателя, кузова и салона автомобиля в чистоте.	%	5%	полугодовая	Выполнение требований до5 % Не выполнение -0%
4.	Своевременное оформление путевых документов с отметкой маршрута следования, пройденного километража, расхода топлива.	%	5%	полугодовая	Своевременное оформление до 5 % Несвоевременное оформление -0 %
5.	Своевременное обеспечение и	%	10%	полугодова	Своевременное и качественное

	качественное выполнение поручений руководящих лиц.			я	выполнение до 10 % Несвоевременное -0 %
6.	Отсутствие замечаний от контролирующих органов.	%	10%	полугодова я	Отсутствие замечаний до 10% Наличие замечаний-0 %
	Всего:		45%		

Комендант учебных корпусов

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Своевременная организация хозяйственных работ по обслуживанию, ремонту учебных корпусов и общежитий.	%	до 10%	полугодова я	Своевременная организация до 10% Не своевременная организация 0%
2.	Обеспечение чистоты в зданиях, прилегающих территориях.	%	До10%	полугодова я	Выполнение- до 10 % Невыполнение -0%
3.	Своевременная закупка хозяйственных, канцелярских товара, закупка материалов для проведения ремонта систем отопления, канализации, водоотведения/	%	До10%	полугодова я	Своевременная закупка до 10% Несвоевременная закупка - 0%
4.	Своевременная закупка специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.	%	до 2%	полугодова я	Своевременная закупка до 2 % Несвоевременная закупка – 0%
5.	Своевременное предоставление актов списания основных средств.	%	до 5%	полугодова я	Своевременно предоставление актов до 5 % Несвоевременное предоставление актов 0%
6.	Своевременное проведение инвентаризации.	%	до 3%	полугодова я	Своевременно до 13% Несвоевременно – 0%
	Всего:		**40%**		

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1	Эффективная организация выполнения работ , без срыва учебного процесса.	%	до 10%	полугодова я	При выполнении работ эффективно, без срыва учебного процесса до 10 % При невыполнении эффективно и срыве учебного процесса – 0 %.
2.	Своевременное проведение профилактических работ и ремонта систем отопления, водоснабжения и водоотведения	%	до 10%	полугодова я	При своевременном проведении до 10 % При несвоевременном проведении - 0 %
3.	Предупреждение и постоянный контроль за работоспособностью систем водоснабжения, водоотведения, теплового снабжения направленных на экономию потребления энергоресурсов	%	до 15%	полугодова я	При постоянном контроле до 1 5 %
4.	Соблюдение технологии выполнения ремонтно-строительных работ, правил эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и соблюдение противопожарного режима.	%	до 10%	полугодова я	При соблюдении технологий - 10 % При несоблюдении технологий - 0 %
5.	Проявление инициативы и выполнении работ не входящих в круг обязанностей.	%	до 5%	полугодова я	За проявление инициативы работником и выполнение до 5 %
6.	Обеспечение своевременного и качественного выполнения поручений	%	до 10%	полугодова я	Своевременное и качественное выполнение до 10 %. При несвоевременном и некачественном выполнении 0 %.
	Всего:		**60%**		

Электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Эффективная организация выполнения работ , без срыва учебного процесса.	%	до 10%	полугодова я	При выполнении работ эффективно, без срыва учебного процесса до 10 % При невыполнении эффективно и срыве учебного процесса – 0 %.
2.	Своевременное проведение профилактических работ и ремонта систем освещения и электросиловых установок	%	до 10%	полугодова я	При своевременном проведении до 10 % При несвоевременном проведении - 0 %
3.	Своевременное выполнение работ средней сложности при монтаже электрооборудования тепловых энергоустановок и связанных с ними конструкций.	%	до 10%	полугодова я	При своевременном проведении до 10 % При несвоевременном проведении - 0 %
4.	Соблюдение технологии выполнения ремонтно-строительных работ, правил эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и соблюдение противопожарного режима.	%	До 10%	полугодова я	При соблюдении технологий до 10 % При несоблюдении технологий - 0 %
5.	Внесение предложений по улучшению работоспособности систем электроснабжения направленных на экономию потребления энергоресурсов.	%	до 5%	полугодова я	При внесении предложений до 5 %
6.	Проявление инициативы и повышение своей квалификации.(своевременное прохождение освидетельствования в	%	до 5%	полугодова я	Повышение квалификации работника- 5 %

	области знаний по электроустановки)				
7..	Обеспечение своевременного и качественного выполнения поручений.	%	до 10%	полугодовая	Своевременное и качественное выполнение до 10 %. При несвоевременном и некачественном выполнении 0 %.
	Всего:		**60%**		

Социальный педагог

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Эффективное и своевременное выполнение требований нормативно-правовых документов, отчетности, уведомлений и т.п. по текущей деятельности педагога. Обеспечение своевременного и качественного выполнения поручений, запросов и электронных отчетов.	%	до 5%	полугодовая	При своевременном выполнении (в срок установленный нормативными локальными актами, приказами, постановлениями и др.) - до 5% Несвоевременное выполнение требований - 0 %
2.	Эффективность деятельности по предотвращению преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии	%	до 5%	полугодовая	Наличие мониторинга правонарушений обучающимися. Контроль и учет. Мониторинг занятости обучающихся. Таблицы результатов контроля, состоящих на учете обучающихся - до 5% Отсутствие мониторинга правонарушений обучающихся детей-сирот - 0 %
3.	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа по организации социальной работы и профилактике среди обучающихся колледжа	%	до 5 %	полугодовая	При отсутствии замечаний - до 5% При наличии замечаний - 0 %
4.	Степень активности участия в воспитательных мероприятиях образовательной организации. Организация	%	до 5%	полугодовая	Наличие выступлений на мероприятиях. Периодичность собраний по вопросам социального обеспечения и прав обучающихся, в т.ч.

	деятельности по правовому просвещению обучающихся				детей-сирот Наличие проведенных собраний - до 5% Формальный подход к проведению мероприятий по правовому просвещению. Частично выполненная работа по направлению. Отсутствие выступлений на мероприятиях - 0 %
5.	Организация деятельности по сетевому взаимодействию	%	до 5%	полугодовая	Координационная работа с отделом Опеки, Центром помощи семье и детям и т.д. - до 5% Отсутствие координационной деятельности по сетевому взаимодействию - 0%
6.	Осуществление профилактических рейдов	%	до 5%	полугодовая	Участие в профилактических рейдах в общежитии, по месту жительства обучающихся и т.д. - до 5% Отсутствие профилактических рейдов - 0 %
	Всего:		**30%**		

Педагог - организатор

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Организация деятельности Совета студенческого самоуправления колледжа	%	до 5%	полугодовая	Периодичность проведения заседаний ССУ Проведение мероприятий студсовета колледжа, участие в мероприятиях различных уровней. Охват участников ССУ - до 5% Низкая активная работа студсовета, охват менее 10 чел.: - 0%
2.	Отсутствие замечаний со	%	до 5 %	полугодовая	При отсутствии

	стороны администрации колледжа по организации деятельности педагога				замечаний - до 5% При наличии замечаний - 0 %
3.	Степень активности участия в воспитательных и методических мероприятиях образовательной организации	%	до 10%	полугодовая	Наличие выступлений на мероприятиях - до 10% Отсутствие мероприятий, выступлений и т.д. - 0 %
4.	Поддержка социально-значимой инициативы обучающихся. Охват % обучающихся в мероприятиях колледжа	%	до 10%	полугодовая	Организация поездок, экскурсий, праздников, вечеров. Участие в конкурсах различных уровней, студенческих слетах, круглых столах, сообществ и т.д. Активность. Уровень подготовки. Охват. - до 10% Формальное участие в мероприятиях - до 5% Отсутствие мероприятий: - 0%
	Всего:		**30%**		

Педагог дополнительного образования

№	Наименование критерия	единица измерения	диапазон значений	периодичность оценки	Порядок определения значений
1.	Организация деятельности дополнительного образования. Активизация деятельности. Охват% обучающихся, результативность.	%	до 15%	полугодовая	Наличие Программы дополнительного образования по направлению. Реализация основных мероприятий по программе - до 15% Результативность мероприятий, активность обучающихся - до 10% Незначительная эффективность деятельности по направлению - до 5% Отсутствие программы дополнительного образования - 0%
2.	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа по организации деятельности педагога	%	до 5 %	полугодовая	При отсутствии замечаний - до 5% При наличии замечаний - 0 %
3.	Степень активности участия в воспитательных и методических мероприятиях образовательной организации	%	до 10%	полугодовая	Наличие выступлений на мероприятиях - до 10% Отсутствие мероприятий, выступлений и т.д. - 0 %
	Всего:		**30%**		

Педагог - психолог

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Своевременное оформление документации, выполнение поручений руководителей структурных	%	до 5%	полугодовая	При своевременном оформлении - до 5% При несвоевременном оформлении - 0%

	подразделений, запросов работников и граждан (родителей)				
2.	Отсутствие замечаний контролирующих органов. Отсутствие предписаний, штрафов. Отсутствие жалоб и обращений от работников колледжа по вопросам психолого-педагогической помощи	%	до 5 %	полугодовая	При отсутствии замечаний, штрафов - до 5% Наличие незначительных замечаний или корректирующих несогласованных действий: - до 3% При наличии замечаний, штрафов - до %
3.	Работа с Базами данных: в программе ЭФФЕКТОН, компьютерным диагностикам обучающихся, анкетированию, опросам и т.п.	%	до 5%	полугодовая	Своевременное проведение диагностик, ведение баз данных - до 5% Несвоевременное выполнение диагностики, опросов и т.п. Отсутствие информации в базе данных - 0 %
4.	Системность и эффективность психопрофилактики и психологического просвещения. Профилактика правонарушений среди обучающихся.	%	до 10%	полугодовая	Наличие заключений и рекомендаций обучающимся, преподавателям и родителям. Проведение психокоррекционной деятельности в группах. Системность и результативность психологического консультирования. Ведение журнала консультаций. - до 10% Отсутствие разноплановой психопрофилактики - до 5 % Отсутствие индивидуальной и групповой психокоррекционной деятельности - 0 %

5.	Степень активности участия в методических и воспитательных мероприятиях образовательной организации	%	до 5%	полугодовая	Наличие выступлений на мероприятиях - до 5% Отсутствие выступлений, участия в мероприятиях - 0 %
	Всего:		**30%**		

Воспитатель студенческого общежития

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	Организация студенческого самоуправления общежития	%	До 5 %	полугодовая	Эффективность и системность работы студенческого самоуправления в общежитии. Количество студентов, охваченных системой студенческого самоуправления в общежитии – до 5 %. Неэффективность работы студенческого самоуправления общежития. Отсутствие самоуправления. - 0%.
2.	Организация досуговой деятельности в общежитии	%	До 5%	полугодовая	Наличие проведенных мероприятий в месяц - до 5% Низкая организация мероприятий. Отсутствие досуговых мероприятий - 0%
3.	Организация выполнения обучающимися правил проживания и соблюдения требований. Работа по профилактике правонарушений обучающихся.	%	до 10%	полугодовая	Отсутствие нарушений обучающихся, своевременный контроль или устранение нарушений в рамках индивидуальной работы – до 10 % Проведение профилактических

					мероприятий на низком уровне (несвоевременная работа, игнорирование, попустительство и т.п.): - до 5% Отсутствие своевременного проведения профилактических мер к обучающимся; отсутствие должного контроля над обучающимися - 0%
4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов. Отсутствие жалоб и обращений от работников и обучающихся колледжа по вопросам жизнеобеспечения и воспитательной работы в общежитии.	%	до 10%	полугодовая	При отсутствии замечаний, штрафов – до 10 % При наличии замечаний, штрафов – 5 % При наличии дисциплинарного взыскания, выговоров - до 0% **Значение: 5 %**
5.	Выполнение работы не входящей в функциональные обязанности (по должностной инструкции) работника.	%	до 5%	полугодовая	Выполнение дополнительной работы, связанной с обеспечением санитарного состояния помещений общежития; работа в период подготовки общежития к новому учебному году во время летних каникул; выполнение обязанностей коменданта в период отсутствия работника; выполнение ремонтных работ (косметический ремонт, помощь в работе и т.д.) – до 5 % Отсутствие дополнительной работы воспитателя по данным видам работы - 0 %

6.	Работа в ночное время в период с 22.00 до 23.00 ч.	%	До 5%	Квартально	Работа по ночному режиму от 16 часов до 18 часов в месяц суммарно. - до 5%
	Всего:		**40%**		

Комендант студенческого общежития

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Периодич-ность оценки	Порядок определения значений
1.	**Организация коммунально-бытового обслуживания**. Содержание инженерно-технических сетей и коммуникаций: теплового, электрического, электросвязи, водообеспечения и водоотведения. Соответствие установленным нормам. Порядок и обеспечение комфортных условий в студенческих комнатах, мест общего пользования. Работа по подготовке студенческого общежития к новому учебному году.	%	до 10%	полугодовая	Эффективность проводимой работы: систематический контроль инженерно-технических коммуникаций, своевременность выполнения поставленных задач по улучшению комфортных условий, обеспечение необходимым инвентарем, содержание в чистоте и порядке объектов общежития. Оперативность оповещения соответствующих служб о неисправности в системах жизнеобеспечения общежития. Своевременное проведение мероприятий по выявлению недостатков эксплуатации помещений, санитарному содержанию. Принятие своевременных мер по устранению неисправностей - до 10 % Несвоевременная работа по устранению неисправностей - до 5% Отсутствие проводимых

					технических мероприятий по поддержанию комфортных условий в общежитии - 0 %
2.	Ведение документации по жизнеобеспечению общежития: журнал проверок контролирующих органов по выполнения требований пожарной безопасности, СЭС и др., журнал по ТБ обучающихся, показания расходов коммунальных услуг, карточки передачи имущества обучающимся, оплата за проживание, регистрация обучающихся, журнал проверок оперативной группы, журнал регистрации посещения администрации и преподавателей колледжа, журнал замечаний обучающихся.	%	до 5%	полугодовая	Обеспечение сохранности документации, сопровождающей деятельность общежития - до 5% Отсутствие должного контроля над документацией - 0 %
3.	Организация проведения инструктажей	%	до 5%	полугодовая	Проведение своевременных инструктажей по ТБ, пожарной безопасности, правил охраны труда, санитарных норм и правил - до 5% Отсутствие инструктажей или несвоевременное проведение - 0 %
4.	Системность в работе по контролю санитарного состояния студенческих комнат	%	до 10%	полугодовая	Периодичность проведения контрольных рейдов (обходов) студенческих комнат, с целью проверки санитарного состояния, соблюдения правил и норм. Периодичность проведения рейдов 1 раз в месяц, составление акта

					проверки - до 10% Несвоевременный контроль проверки комнат - до 5% Отсутствие контрольных рейдов - 0%
5.	Отсутствие замечаний контролирующих органов. Отсутствие жалоб и обращений от работников и обучающихся колледжа по вопросам жизнеобеспечения и воспитательной работы в общежитии.	%	до 5%	полугодовая	Отсутствие замечаний, штрафов – до 5 % При наличии замечаний, штрафов – 0 %
	Всего:		**35%**		

Приложение 8.6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета ООС
ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ М.С. Горбачева
«____»_____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Ю.В. Рубинов
«____»_____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессионально образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о материальной помощи работникам государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Калининградской области «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее - Колледж) составлено на основе законодательства о труде, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Колледжа и является локальным нормативным актом.
2. Фонд материальной помощи Колледжа создается из средств Колледжа.
3. Материальная помощь может быть выделена приказом по Колледжу на основании личного заявления работника.
   Материальная помощь может быть выделена, при наличии средств:
   - на ритуальные услуги в случае смерти близких родственников, семье умершего, в размере 7 000,00 рублей.
   - в случае стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.), в размере 7 000,00 рублей.
   - в случае болезни в размере 3 500,00 рублей.
4. Одним из видов материальной помощи и социальной защиты считается уменьшение оплаты на 20 % за оказание дополнительных образовательных услуг работникам Колледжа и членам их семей, при прохождении обучения в Колледже.
5. В остальных случаях материальная помощь выделяется по решению директора колледжа.

Приложение 8.7.
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ООС
ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Горбачева М.С.
« ____ »_____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Грубинов Л.В.
« ____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образованной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства»

1. Премирование

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее - Положение) государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее - Колледж) преследует следующие цели:

- усиление материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач и планов;
- повышение качества образовательного процесса;
- закрепление высококвалифицированных кадров.

2. Критерии оценки труда работников

2.1. При установлении надбавок, определении размера премий работникам Колледжа используются следующие критерии оценки их труда:

- качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях;
- успешное выполнение плановых показателей;
- творческий вклад в развитие образовательной деятельности;
- совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- участие в методической работе, обобщении передового опыта;
- внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторская разработка учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников;

- активное участие в общественной жизни Колледжа.

3. Стимулирующее премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий

3.1. Премирование работников Колледжа производится по итогам работы за учебный год (полугодие, квартал, месяц).

3.2. Основаниями для премирования являются:

– положительные итоги образовательного процесса;
– профессиональное выполнение методической работы;
– качественное проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения;
– укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества;
– результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации и т.д.

3.3. Премии выплачиваются в пределах средств, выделенных на премирование.

3.4. Премии могут выплачиваться по результатам работы за месяц, квартал, полугодие и год на основании приказа по Колледжу.

3.4. Премирование директора производится приказом Учредителя.

3.5. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением на учебу, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Вооруженные силы, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам, начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

4. Премирование к юбилейным датам

4.1. Работники Колледжа могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50,55 для женщин; 55,60 лет для мужчин) проработавшие 10 лет и более в колледже, а так же в связи с уходом на пенсию. Размер выплаты до 6000 рублей. Работники, отработавшие менее 10 лет – премируются пропорционально отработанному времени.

Приложение 8.8

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель органа общественной самодеятельности ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природоопользования»	Директор
_____ Горбачева М.С.	_____ Грубинов Л.В.
« ____ »_____ 2019 г.	« ____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Порядке назначения выплат стимулирующего характера работникам в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства»

1. Настоящее Положение в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее - Колледж) определяет порядок установления стимулирующих выплат всем категориям работников Колледжа.

2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда всех категорий работников Колледжа, повышения ее прозрачности, создания условий для дифференциации вознаграждения работников, выполняющих работы различной сложности, стимулирования работников к достижению конкретных показателей качества и количества выполненных работ.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- эффективный контракт – это трудовой договор с работниками, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения работниками должностных обязанностей, а также меры социальной поддержки. Содержание эффективного контракта устанавливается в соответствии со ст.57 ТК РФ.

- базовая часть заработной платы-должностной оклад, то есть фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- стимулирующая часть заработной платы – выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению мотивации и результативности труда путем вознаграждения за достигнутые результаты (далее-стимулирующие выплаты);

- показатель и критерий эффективности деятельности работников – это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения трудовых (должностных)обязанностей работников. Показатели и критерии эффективности деятельности выражаются в конкретных количественных и качественных величинах;

- доплаты и надбавки – это дополнительные выплаты работникам, которые начисляются им помимо заработной платы и включаются в систему оплаты труда. Согласно ст.144 Трудового кодекса РФ стимулирующие выплаты работодатель устанавливает самостоятельно, с учетом мнения представительного органа работников. Эти выплаты могут быть закреплены как в локальных актах колледжа так и в коллективном договоре. Кроме того, надбавки и доплаты, действующие в колледже должны быть определены в тексте трудового договора с работником, поскольку размер заработной платы является существенным условием трудового договора (ст.57)

4. Основания и порядок установления стимулирующих выплат работникам

4.1 Стимулирующие выплаты работникам Колледжа устанавливаются в зависимости от достижения работником показателей эффективности деятельности и критериев оценки их выполнения работником, установленных Приложениями 8.4-8.5 к Положению об оплате труда.

4.2 Показатели эффективности деятельности работников и критерии ее оценки (Приложение 8.4-8.5) устанавливаются на месяц для педагогических работников и на полугодие для других категорий работников и утверждаются Директором с учетом мотивированного мнения представительного органа.

4.3 Достижение работником установленных Приложениями 8.4-8.5 к Положению об оплате труда показателей эффективности служит основанием для установления работнику стимулирующей выплаты на месяц для педагогических работников и на полугодие для других категорий работников в размере, соответствующем степени выполнения каждого показателя эффективности (критерий оценки показателя эффективности). Критерий оценки показателя эффективности осуществляется в баллах (процентах).

4.4. Работникам, не обеспечившим выполнение показателей эффективности деятельности стимулирующая выплата в отчетном периоде не назначается.

4.5. Работникам, принятым на работу в колледж впервые, стимулирующая выплата в первом месяце для педагогических работников и в первом полугодии для других категорий работников не назначаются. В отдельных случаях выплата в указанные выше периоды может назначаться приказом директора колледжа.

4.6 Работникам, заключившим с колледжем эффективные контракты по основой работе и на условиях внутреннего совместительства, достижение показателей эффективности за виды деятельности, не предусмотренные индивидуальным планом, и критерии их оценки учитываются только по одному эффективному контракту по выбору работника.

5. Порядок исчисления стимулирующей выплаты по результатам оценки эффективности исполнения работником своих должностных обязанностей

5.1 На начало каждого отчетного периода приказом директора по представлению главного бухгалтера и с учетом мотивированного мнения ООС и сотрудников колледжа утверждается фонд стимулирующих надбавок колледжа.

Размер фонда стимулирующих надбавок устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда заработной платы, предусмотренного штатным расписанием, утвержденным в предшествующем отчетном периоде с учетом вносимых изменений в семестре (учебном полугодии).

5.2. В целях расчета стимулирующих выплат на очередной отчетный период в установленные сроки и в порядке, установленном настоящим Положением, подводятся итоги достижения показателей эффективности деятельности работников, и критерии их оценки в баллах (процентах).

6. Порядок подведения итогов и оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников

6.1. В качестве источников и информации для расчета фактических значений показателей эффективности работника выступают: ксерокопии страниц изданий, копии приказов, дипломов, грамот, скриншоты с официальных сайтов, выписки из штатного расписания и другие документы.

6.2. Обязанности по сбору информации, расчету показателей и их представлению по установленной форме, контролю за своевременностью, полнотой и объективностью возлагается на руководителей структурных подразделений и работников.

6.3. Обязанность своевременного отражения информации о достижении установленных показателей эффективности деятельности возложена на работника.

6.4. Итоги результатов достижения показателей эффективности деятельности работников в целях назначения стимулирующей выплаты на следующий отчетный период, подводятся по окончании текущего отчетного периода в установленные сроки.

6.5. Заместители директора, руководители структурных подразделений за отчетный период осуществляют подсчет суммы баллов (процентов), полученных за достижения показателей эффективности деятельности работниками колледжа и каждым конкретным работником, и направляют полученные результаты в тарификационную комиссию колледжа.

6.6. Тарификационная комиссия колледжа определяет стоимость одного балла (в пределах средств, выделенных на стимулирование) и формирует проекты приказов на установление стимулирующих выплат каждому работнику на очередной отчетный период.

6.7. В случае, если к окончанию текущего отчетного периода отсутствует подтверждение того, что работник достиг установленного показателя эффективности, но при этом имеется документальное подтверждение того, что показатель эффективности будет достигнут позднее (например, издание статей, монографий, учебников и т.д. будет осуществлено в следующем отчетном периоде), то соответствующий критерий оценки этого показателя будет учтен в следующем отчетном периоде.

6.8. Лица, ответственные за подачу, сбор и обработку информации, несут персональную ответственность за её достоверность.

6.9. Должностные лица, осуществляющие контроль за достоверностью информации, имеют право запрашивать у работников материалы, подтверждающие достоверность представленной информации.

6.10. Отказ работника в предоставлении материалов, подтверждающих достоверность представленной информации, дает основания для признания ее недостоверной.

6.11. Работнику, предоставившему недостоверную информацию, стимулирующая выплата не назначается или в случае обнаружения недостоверной информации после назначения стимулирующей выплаты ее выплата прекращается или ее размер снижается.

6.12. Для проведения мониторинга достоверности представленных сведений и расчета показателей Тарификационная комиссия вправе осуществлять выборочную проверку представленной работниками информации.

6.13. Руководители структурных подразделений колледжа несут в рамках своей компетенции персональную ответственность за достоверность предоставленной работниками информации для начисления баллов.

7. Основания прекращения или снижения размера стимулирующих выплат работнику

7.1. Прекращение или снижение размера стимулирующих выплат оформляется приказом директора колледжа.

7.2. Основанием для полного или частного прекращения стимулирующих выплат являются:

7.2.1. истечение периода, на который назначена стимулирующая выплата;

7.2.2. предоставление работником недостоверной информации об исполнении показателей эффективности в полном объеме.

7.2.3. совершение работником дисциплинарного проступка:

-в случае применения к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде замечания, работнику прекращается выплата стимулирующей надбавки в течение месяца, следующего за месяцем вынесения взыскания;

-в случае применения к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде выговора, работнику прекращается выплата стимулирующей надбавки в течение двух месяцев, следующих за месяцем вынесения взыскания.

7.3. Основанием для снижения размера стимулирующих выплат являются:

7.3.1. предоставление работником частично недостоверной информации об использовании показателей эффективности в размере, не менее 50 % от размера стимулирующей надбавки, установленном приказом директора колледжа.

7.3.2. осуществление недолжного контроля руководителей структурных подразделений за предоставлением работникам информации для критериев оценки эффективности, в размере, не менее 30 % от размера стимулирующей надбавки, установленном приказом директора колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению общего собрания колледжа.

Приложение 8.8

СОГЛАСОВАНО
Председатель органа общественной самодеятельности
ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природопользования»
_____ Горбачева М.С.
« ____ »_____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Рубинов Д.В.
« ____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Порядке назначения выплат стимулирующего характера работникам в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства»

1. Настоящее Положение в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее - Колледж) определяет порядок установления стимулирующих выплат всем категориям работников Колледжа.

2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда всех категорий работников Колледжа, повышения ее прозрачности, создания условий для дифференциации вознаграждения работников, выполняющих работы различной сложности, стимулирования работников к достижению конкретных показателей качества и количества выполненных работ.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- эффективный контракт – это трудовой договор с работниками, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения работниками должностных обязанностей, а также меры социальной поддержки. Содержание эффективного контракта устанавливается в соответствии со ст.57 ТК РФ.

- базовая часть заработной платы-должностной оклад, то есть фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- стимулирующая часть заработной платы – выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению мотивации и результативности труда путем вознаграждения за достигнутые результаты (далее-стимулирующие выплаты);

- показатель и критерий эффективности деятельности работников – это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения трудовых (должностных)обязанностей работников. Показатели и критерии эффективности деятельности выражаются в конкретных количественных и качественных величинах;

- доплаты и надбавки – это дополнительные выплаты работникам, которые начисляются им помимо заработной платы и включаются в систему оплаты труда. Согласно ст.144 Трудового кодекса РФ стимулирующие выплаты работодатель устанавливает самостоятельно, с учетом мнения представительного органа работников. Эти выплаты могут быть закреплены как в локальных актах колледжа так и в коллективном договоре. Кроме того, надбавки и доплаты, действующие в колледже должны быть определены в тексте трудового договора с работником, поскольку размер заработной платы является существенным условием трудового договора (ст.57)

4. Основания и порядок установления стимулирующих выплат работникам

4.1 Стимулирующие выплаты работникам Колледжа устанавливаются в зависимости от достижения работником показателей эффективности деятельности и критериев оценки их выполнения работником, установленных Приложениями 8.4-8.5 к Положению об оплате труда.

4.2 Показатели эффективности деятельности работников и критерии ее оценки (Приложение 8.4-8.5) устанавливаются на месяц для педагогических работников и на полугодие для других категорий работников и утверждаются Директором с учетом мотивированного мнения представительного органа.

4.3 Достижение работником установленных Приложениями 8.4-8.5 к Положению об оплате труда показателей эффективности служит основанием для установления работнику стимулирующей выплаты на месяц для педагогических работников и на полугодие для других категорий работников в размере, соответствующем степени выполнения каждого показателя эффективности (критерий оценки показателя эффективности). Критерий оценки показателя эффективности осуществляется в баллах (процентах).

4.4. Работникам, не обеспечившим выполнение показателей эффективности деятельности стимулирующая выплата в отчетном периоде не назначается.

4.5. Работникам, принятым на работу в колледж впервые, стимулирующая выплата в первом месяце для педагогических работников и в первом полугодии для других категорий работников не назначаются. В отдельных случаях выплата в указанные выше периоды может назначаться приказом директора колледжа.

4.6 Работникам, заключившим с колледжем эффективные контракты по основой работе и на условиях внутреннего совместительства, достижение показателей эффективности за виды деятельности, не предусмотренные индивидуальным планом, и критерии их оценки учитываются только по одному эффективному контракту по выбору работника.

5. Порядок исчисления стимулирующей выплаты по результатам оценки эффективности исполнения работником своих должностных обязанностей

5.1 На начало каждого отчетного периода приказом директора по представлению главного бухгалтера и с учетом мотивированного мнения ООС и сотрудников колледжа утверждается фонд стимулирующих надбавок колледжа.

Размер фонда стимулирующих надбавок устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда заработной платы, предусмотренного штатным расписанием, утвержденным в предшествующем отчетном периоде с учетом вносимых изменений в семестре (учебном полугодии).

5.2. В целях расчета стимулирующих выплат на очередной отчетный период в установленные сроки и в порядке, установленном настоящим Положением, подводятся итоги достижения показателей эффективности деятельности работников, и критерии их оценки в баллах (процентах).

6. Порядок подведения итогов и оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников

6.1. В качестве источников и информации для расчета фактических значений показателей эффективности работника выступают: ксерокопии страниц изданий, копии приказов, дипломов, грамот, скриншоты с официальных сайтов, выписки из штатного расписания и другие документы.

6.2. Обязанности по сбору информации, расчету показателей и их представлению по установленной форме, контролю за своевременностью, полнотой и объективностью возлагается на руководителей структурных подразделений и работников.

6.3. Обязанность своевременного отражения информации о достижении установленных показателей эффективности деятельности возложена на работника.

6.4. Итоги результатов достижения показателей эффективности деятельности работников в целях назначения стимулирующей выплаты на следующий отчетный период, подводятся по окончании текущего отчетного периода в установленные сроки.

6.5. Заместители директора, руководители структурных подразделений за отчетный период осуществляют подсчет суммы баллов (процентов), полученных за достижения показателей эффективности деятельности работниками колледжа и каждым конкретным работником, и направляют полученные результаты в тарификационную комиссию колледжа.

6.6. Тарификационная комиссия колледжа определяет стоимость одного балла (в пределах средств, выделенных на стимулирование) и формирует проекты приказов на установление стимулирующих выплат каждому работнику на очередной отчетный период.

6.7. В случае, если к окончанию текущего отчетного периода отсутствует подтверждение того, что работник достиг установленного показателя эффективности, но при этом имеется документальное подтверждение того, что показатель эффективности будет достигнут позднее (например, издание статей, монографий, учебников и т.д. будет осуществлено в следующем отчетном периоде), то соответствующий критерий оценки этого показателя будет учтен в следующем отчетном периоде.

6.8. Лица, ответственные за подачу, сбор и обработку информации, несут персональную ответственность за её достоверность.

6.9. Должностные лица, осуществляющие контроль за достоверностью информации, имеют право запрашивать у работников материалы, подтверждающие достоверность представленной информации.

6.10. Отказ работника в предоставлении материалов, подтверждающих достоверность представленной информации, дает основания для признания ее недостоверной.

6.11. Работнику, предоставившему недостоверную информацию, стимулирующая выплата не назначается или в случае обнаружения недостоверной информации после назначения стимулирующей выплаты ее выплата прекращается или ее размер снижается.

6.12. Для проведения мониторинга достоверности представленных сведений и расчета показателей Тарификационная комиссия вправе осуществлять выборочную проверку представленной работниками информации.

6.13. Руководители структурных подразделений колледжа несут в рамках своей компетенции персональную ответственность за достоверность предоставленной работниками информации для начисления баллов.

7. Основания прекращения или снижения размера стимулирующих выплат работнику

7.1. Прекращение или снижение размера стимулирующих выплат оформляется приказом директора колледжа.

7.2. Основанием для полного или частного прекращения стимулирующих выплат являются:

7.2.1. истечение периода, на который назначена стимулирующая выплата;

7.2.2. предоставление работником недостоверной информации об исполнении показателей эффективности в полном объеме.

7.2.3. совершение работником дисциплинарного проступка:

-в случае применения к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде замечания, работнику прекращается выплата стимулирующей надбавки в течение месяца, следующего за месяцем вынесения взыскания;

-в случае применения к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде выговора, работнику прекращается выплата стимулирующей надбавки в течение двух месяцев, следующих за месяцем вынесения взыскания.

7.3. Основанием для снижения размера стимулирующих выплат являются:

7.3.1. предоставление работником частично недостоверной информации об использовании показателей эффективности в размере, не менее 50 % от размера стимулирующей надбавки, установленном приказом директора колледжа.

7.3.2. осуществление недолжного контроля руководителей структурных подразделений за предоставлением работникам информации для критериев оценки эффективности, в размере, не менее 30 % от размера стимулирующей надбавки, установленном приказом директора колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по решению общего собрания колледжа.

Приложение 8.9

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ООС ГБУ КО ПОО
«Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ М.С. Горбачева
«_____» июня 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Л.В. Трубинов
«_____» июня 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о тарификационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия (далее по тексту - Комиссия) по установлению стимулирующих выплат работникам государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее по тексту - Колледж) создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Предложения по составу тарификационной комиссии принимаются Общим собранием (конференцией) работников колледжа (далее по тексту – Общим собранием Колледжа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников колледжа для распределения стимулирующих выплат работникам колледжа в связи с введением новой системы оплаты труда работников образовательных организаций.

1.3. Целью экспертной деятельности Комиссии является выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса, и распределение стимулирующих выплат по разработанной и утверждённой системе критериев оценивания качества труда работников колледжа.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

– Стимулирование и мотивация работников колледжа в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

– Обеспечение работникам колледжа возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии:

– Институциальность деятельности с привлечением общественности для оценки труда работников колледжа;

– Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам колледжа, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.6. Нормативной основой экспертной деятельности Комиссии являются:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Закон Российской Федерации ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014 года «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

– Устав колледжа;

– Коллективный договор.

1.7. Настоящее Положение утверждается директором колледжа по согласованию с Органом общественной самодеятельности или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников колледжа.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Экспертиза представленных руководителями структурных подразделений Колледжа документов (справок, служебных записок, иных документов) по выполнению критериев и показателей за соответствующий период.

2.1.2. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера доплаты (надбавки) или отказе в установлении соответствующей доплаты.

2.1.3. Оформление результатов оценивания в виде протокола решения комиссии.

2.1.4. Передача протокола решения комиссии по распределению вознаграждения работникам колледжа на утверждение директору колледжа.

3. Состав и регламент Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из членов администрации (представительство руководителя Колледжа обязательно), председателей цикловых методических комиссий, членов трудового коллектива, представителя органа общественной самодеятельности или иного члена коллегиального органа колледжа.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора Колледжа.

3.3. Общее число членов Комиссии - 11 человек.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается членами Комиссии на первом заседании.

Председателем Комиссии является директор Колледжа.

3.5. Председатель Комиссии:

– Руководит деятельностью Комиссии.

– Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

– Согласовывает экспертные заключения.

3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.8. Комиссия формируется на один учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.9. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению стимулирующих (компенсационных) выплат.

3.10. Решение о размере выплат Комиссия принимает на своем заседании, руководствуясь положениями Коллективного договора и приложений в него входящих.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

– Запрашивать от администрации колледжа необходимые для работы сведения;

– Определять порядок работы Комиссии;

– Вносить предложения по порядку работы Комиссии;

– Требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2. Обязанности членов Комиссии:

– Соблюдать регламент работы Комиссии;

– Выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

– Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии;

– Обеспечивать объективность принятия решений.

4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до утверждения директором колледжа.

4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.6. Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5. Процедура представления Комиссией экспертных материалов

5.1. Руководители структурных подразделений представляют на заседание Комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих выплат.

5.2. Комиссия рассматривает оценочные листы утвержденной формы по каждому работнику, служебные записки руководителей подразделений.

На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый) оценочный лист в баллах оценки. Результаты заносятся в протокол Комиссии.

5.3. Сводный оценочный лист с индикаторами и критериями результативности и эффективности работы работников колледжа на установление поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период передается на утверждение директору колледжа.

6. Заключительные положения

6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с оценочным листом и набранными баллами, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное аргументированное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными.

6.3. Апелляции работников колледжа по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника колледжа и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.

6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.6. По истечении 3 рабочих дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

6.7. Комиссия вправе пересматривать индикаторы и критерии эффективности деятельности работников колледжа по собственной инициативе или на основании предложений коллегиальных органов, но не чаще одного раза в год.

7. Документация

7.1. Документы, представленные для рассмотрения и протоколы Комиссии, сшиваются и хранятся у председателя Комиссии в течение календарного года. В конце календарного года вышеуказанные документы сдаются в архив колледжа.

Папка с документами находится на ответственном хранении у председателя Комиссии. При изменении состава Комиссии и председателя папка с документами передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.

7.2. Протоколы комиссии оформляет секретарь.

7.3. Секретарь Комиссии оформляет протокол решения Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность оформления протокола решения Комиссии.

Приложение 8.10

СОГЛАСОВАНО
Председатель органа общественной самодеятельности ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Горбачеав М.С.
« ____ »_____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства»
_____ Грубинов Л.В.
« ____ » _____ 2019 г.

Положение
об эффективном контракте с работниками

1. Общие положения

Введение эффективного контракта в государственном образовательном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее – Колледж) определено:

1. Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
2. Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от15.05.2013 г. № 792-р;
3. Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 -2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р (далее — Программа);
4. Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации);
5. Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (далее — Письмо).

2. Основания и порядок установления стимулирующих выплат работникам

Повышение оплаты труда и достижение конкретных показателей качества оказываемых образовательных услуг на основе:

- введения взаимоувязанной системы показателей эффективности;
- установления соответствующих показателям эффективности стимулирующих выплат, критериев и условий их назначения с отражением в положении об оплате труда работников, коллективном договоре, трудовых договорах;
- отмены неэффективных стимулирующих выплат;
- использования при оценке достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых образовательных услуг (выполнения работ) независимой системы оценки качества работы колледжа, включающей кроме критериев эффективности их работы и введение публичных рейтингов их деятельности.

Переход на эффективный контракт с работниками определен государственной программой РФ «Развитие образования» на 2013–2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р.

Определение эффективного контракта дано в Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р:

«Под эффективным контрактом понимается трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки».

Эффективный контракт в полной мере соответствует статье 57 Трудового кодекса РФ и не является новой правовой формой трудового договора.

В эффективном контракте в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы:

– Трудовая функция;

– Показатели и критерии оценки эффективности деятельности;

– Размер и условия стимулирующих выплат, определенные с учетом рекомендуемых показателей.

При этом условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования. Непосредственно в тексте трудового договора должностные обязанности работника должны быть отражены с учетом действующих обязанностей, установленных должностной инструкцией.

Обязательными условиями, включаемыми в трудовые договоры, являются также условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). Эффективный контракт предполагает также установление норм труда.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора согласно статье 72 ТК РФ допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3. О стимулирующих и компенсационных выплатах

Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. в системах оплаты труда, трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками учреждений рекомендуется использовать следующие выплаты стимулирующего и компенсационного характера:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- премия за образцовое выполнение муниципального задания;

в) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

г) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за работу в ночное время.

Могут быть предусмотрены другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором и соглашениями.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору условия осуществления выплат рекомендуется конкретизировать применительно к данному работнику учреждения.

4. Алгоритм введения эффективного контракта

1. Ведение эффективного контракта с работниками в колледже предполагает осуществление определенной организационной и административной работы:

- Проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам введения эффективного контракта.
- Создание в образовательной организации комиссии по проведению работы, связанной с введением эффективного контракта.
- Анализ действующих трудовых договоров работников на предмет их соответствия ст. 57 Трудового кодекса РФ и приказу Минтруда России от 24.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником муниципального учреждения при введении эффективного контракта».
- Разработка показателей эффективности труда работников.
- Разработка и внесение изменений в такие локальные акты образовательной организации как коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о выплатах стимулирующего характера с учетом разработанных показателей.
- Принятие локальных нормативных актов, связанных с оплатой труда работника, с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ООС).
- Конкретизация трудовой функции и условий оплаты труда работников.
- Подготовка и внесение изменений в трудовые договоры работников.
- Уведомление педагогических работников об изменении определенных условий трудового договора в письменной форме не менее чем за два месяца согласно ст.74 Трудового кодекса РФ.

Работа по введению эффективного контракта должна проводиться в обстановке гласности и обсуждения в трудовом коллективе.

2. Оформление трудовых отношений при введении эффективного контракта осуществляется:

- ***при приеме на работу*** работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с ТК РФ. При этом используется примерная форма трудового договора с работником учреждения;
- ***с работниками, состоящими в трудовых отношениях с работодателем***, оформление осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в порядке, установленном ТК РФ. При этом требуется предупреждение работника об изменении условий трудового договора в письменном виде не менее, чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор, соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора

заключаются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику под роспись на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается по мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

Порядок исчисления стимулирующей выплаты по результатам оценки эффективности исполнения работником своих должностных обязанностей определен в Положении об оплате труда.

5. Срок действия Положения

Положение вводится в действие с момента его утверждения Приказом по образовательному учреждению. Срок действия Положения не ограничен.

Изменения и дополнения в Положение вносятся на педагогическом совете, рассматриваются на совете учреждения, утверждаются приказом по образовательному учреждению и вводятся в действие с момента утверждения.