

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Энгельсский колледж профессиональных технологий»
на 2024 - 2027 годы

Утвержден на общем собрании работников (Конференции) ГАПОУ СО
«ЭКПТ»

«13» ноября 2024г.


Протокол № 2

От работодателя
Директор ГАПОУ СО «ЭКПТ»


/Е.Н. Копейко/
«13» ноября 2024 г.



От работников
Председатель профсоюзной
организации


/И.А. Тихонова/
«13» ноября 2024 г.

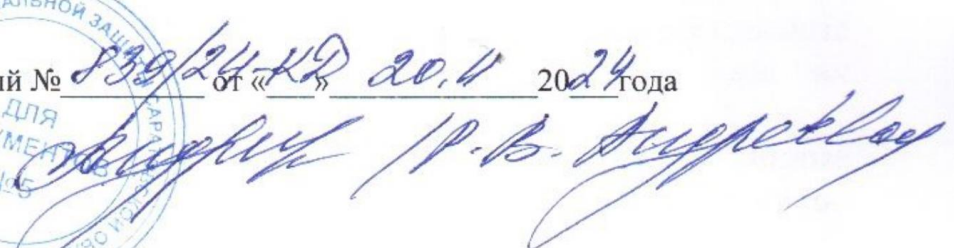


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда и социальной
защиты Саратовской области

Регистрационный № 839/24-КД от «20.11» 2024 года




/Р.В. Гурев/

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – ГАПОУ СО «ЭКПТ», Колледж, образовательное учреждение) Копейко Егора Николаевича (далее - Работодатель), действующего на основании Устава ГАПОУ СО «ЭКПТ», и работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий», в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Тихоновой Ирины Александровны (далее – Работники), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», соглашения между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, и распространяется на всех работников. С учетом финансово-экономического положения Работодателя в коллективном договоре могут устанавливаться льготы и преимущества, более благоприятные по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифными и другими соглашениями (ст.41 ТК РФ).

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности Работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области

«Энгельсский колледж профессиональных технологий», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников профессиональной образовательного организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с Работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией, в состав которой входят на паритетной основе представители сторон социального партнерства.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на общем собрании работников не реже одного раза в год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2024-2027 г. г., а Положение о показателях эффективности деятельности работников ГАПОУ СО «ЭКПТ» (приложение № 3 к Коллективному договору) с 01.01.2025 г.

1.13. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором**, региональным соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Трудовые договоры с работниками заключаются в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ, на основании формы трудового договора, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р.

Трудовой договор – это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым:

а) Работодатель обязуется предоставить Работнику:

- 1) работу по обусловленной трудовой функции;
- 2) обеспечить условия труда;
- 3) своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату;

б) Работник обязуется:

- 1) лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его трудовая функция (должностные обязанности), условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг.

Трудовая функция – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (ст. 57 ТК РФ).

В трудовую функцию педагогического работника (преподавателя) включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273»).

Конкретные трудовые (должностные) обязанности Работника определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Прием лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, допускается при наличии рекомендаций аттестационной комиссии организации работодателю о возможности назначения педагогических работников на соответствующие должности.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.3.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ: место работы; трудовую функцию (работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории); дату начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины); условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты; режим рабочего времени и времени отдыха; условие об обязательном социальном страховании. Для педагогических работников наряду с обязательными условиями, в трудовом договоре оговариваются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, окладов (оклада), повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон Работодатель вправе включать в трудовой договор условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3.4. Заключать трудовой договор в письменной форме на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.3.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является приложением к трудовому договору.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно

прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливать.

2.3.8. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.3.9. При направлении работодателем работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы. Не допускается направление работника на профессиональное образование и профессиональное обучение, а также дополнительное профессиональное образование за счет личных средств работника.

2.3.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития профессиональной образовательной организации.

2.3.12. В соответствии с профессиональными стандартами, применяемыми в ГАПОУ СО «ЭКПТ», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), расценивать необходимость дополнительного профессионального образования работника как условие выполнения работниками определенного вида деятельности, в связи с чем, подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществлять на основании договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.13. Работники, совмещающие работу с получением образования, гарантии и компенсации предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Данные гарантии и компенсации также предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования

работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

2.3.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.15. При принятии решений об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3.16. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

2.3.17. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

2.3.18. Считать критериями массового увольнения работников по сокращению численности (штата) не менее 10 % и более работников в течение 30 календарных дней.

2.3.19. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе, помимо предусмотренного статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, обладают работники предпенсионного возраста - не более, чем за год до пенсии; педагогические работники – не более, чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии; семейные — при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательной организации; председатели первичных профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы; проработавшие в организации свыше 10 лет; одинокие матери, имеющие детей до 16 лет; одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.3.20. Производить расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов, несоответствия работника занимаемой должности или

выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выборный орган первичной профсоюзной организации рассматривает каждую кандидатуру с приглашением ее на свое заседание.

2.3.21. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии Работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3.22. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

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

2.3.24. Сохранять за работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, место постоянной работы на время прохождения ими военной службы.

2.4. В случае невозможности сохранения рабочих мест Работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также принятых на временную работу;
- выявить возможности перемещений работников;
- приостановить прием на работу новых работников, пока не будут трудоустроены высвобождаемые;
- с учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Раздел III. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом

рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

3.3. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.4. В рабочее время педагогических работников (преподавателей) включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Рабочее время педагогического работника (преподавателя) состоит из нормируемой его части, включающей проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и ненормируемой части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяющегося учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ» и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогического работника (преподавателя) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. и может находиться вне образовательного учреждения.

3.5. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается

продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.6.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.6.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективным договором.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных пунктом 3.6.1. настоящего коллективного договора, для лиц соответствующего возраста.

3.7. За 720 часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам педагогической направленности, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (учебной

(преподавательской) работы). Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы (педагогические, методические советы, родительские собрания, консультации и т.д.). Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем. Распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск (т.е. до 1 июля), после определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск с предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год. С уточненной педагогической нагрузкой Работодатель знакомит Работника в сентябре под личную подпись.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых профессиональная образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

3.8. Для Работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Неполное рабочее время устанавливаются в следующих случаях:

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

3.10. На основании ст. 97 Трудового кодекса РФ Работодатель имеет право привлекать к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ) и на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

3.11. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени.

3.11.1. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.11.2. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.11.3. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.11.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий

работников в соответствии с ТК РФ и федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.11.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.11.6. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

3.11.7. Время, отработанное сверхурочно, оплачивается - сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда, на одинарную тарифную ставку или одинарный оклад (должностной оклад) (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 27 июня 2023 г. № 35-П).

3.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации по письменному приказу (распоряжению) руководителя профессиональной образовательной организации с доплатой не менее, чем в двойном размере, или работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по согласию работника.

3.12.1. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ (ч. 6 ст. 113 ТК РФ) (оператор котельной, дежурный по общежитию). Такие работы выполняются в соответствии с установленным в организации режимом рабочего времени, который работники обязаны соблюдать (часть вторая ст. 21, ст. 100, ст. 189 ТК РФ). При выполнении работы в нерабочие праздничные дни не требуется получения письменного согласия работников, так как они проставляются в графике как рабочие. Соответственно, график работы (сменности), в котором тот или иной нерабочий праздничный день для конкретного работника указан

в качестве рабочего, сам по себе является письменным распоряжением работодателя, предусмотренным частью восьмой ст. 113 ТК РФ.

При этом работа в нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере по правилам, установленным ст. 153 ТК РФ. Согласно части третьей ст. 153 ТК РФ по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (далее также - отгул). Работодатель вправе отказать в предоставлении другого дня отдыха, если это не отвечает служебным интересам. В случае невозможности предоставления отгула работодатель обязан оплатить работу в нерабочий праздничный день в повышенном размере в сроки выплаты заработной платы, установленные в организации в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

3.13. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем установлен приложением № 6 к настоящему Коллективному договору.

3.14. Если Работнику установлен ненормированный рабочий день, то работа сверх установленной продолжительности рабочего времени сверхурочной не считается (п. 3 Письма Минтруда России от 05.03.2018 N 14-2/В-149), доплата за такую переработку законом не предусмотрена. Переработка при ненормированном рабочем дне компенсируется предоставлением Работнику дополнительных дней к отпуску (ст. 119 ТК РФ). Причем такой отпуск предоставляется независимо от того, сколько раз Работник фактически привлекался в течение года к работе сверх установленной продолжительности и привлекался ли вообще.

3.15. Предоставление основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков (для педагогических работников, как правило, по окончании учебного года в летний период), утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

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

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

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

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. N 169).

В случае, когда в течение рабочего года продолжительность основного или дополнительного отпуска работника изменилась, количество дней отпуска рассчитывается пропорционально периодам до и после изменений, за исключением случая, когда работник использовал отпуск по более выгодному основанию до наступления соответствующего события. Если при расчете дней отпуска до и после изменений получается дробное число, работодатель округляет его до целых дней в пользу работника.

3.16. Отзыв Работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

3.20. Стороны договорились о предоставлении отпуска с сохранением заработной платы работникам в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;
- в связи с рождением ребенка – 2 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием детей – 2 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием работника – 3 календарных дня;
- в случае похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- в связи с юбилеем работника, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день.

3.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

3.22. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления Работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году.

3.23. При предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до 1 года применяется порядок, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 декабря 2000 года № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительный отпуск сроком до одного года».

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

3.25. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

3.26. Режим рабочего времени учебно–вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Данные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.27. Привлечение к работе в период отмены занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям осуществляется на основании приказа руководителя, в котором одновременно определяется выполняемые Работником обязанности и график его работы.

3.28. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия

трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

3.29. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3.30. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

3.31. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие

расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3.32. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.33. Классным руководителем может быть Работник, соответствующий требованиям ст. 331 ТК РФ.

Обязанности классного руководителя (куратора) могут быть возложены на Работника с его согласия при наличии у него высшего профессионального образования или среднего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшего профессионального образования или среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

Выполнение Работником обязанностей классного руководителя (куратора) предусматривается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.34. Вознаграждение за классное руководство (кураторство) относится к компенсационным выплатам и является составной частью заработной платы педагогического работника, облагается НДФЛ, и выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в конкретном месяце время одновременно с выплатой заработной платы.

3.35. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется директором ГАПОУ СО «ЭКПТ» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.35.1. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

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

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

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

Раздел IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в ГАПОУ СО «ЭКПТ» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем профессиональной образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда профессиональной образовательной организации разрабатывается на основе Закона Саратовской области от 31.10.2008 № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» (с изменениями и дополнениями), постановления Правительства Саратовской области от 26.02.2010 № 64-П «Об условиях оплаты труда руководителей государственных автономных учреждений Саратовской области, их заместителей и главных бухгалтеров» (с изменениями и дополнениями), постановления Правительства Саратовской области от 17.08.2012 № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области» (с изменениями и дополнениями) и включает в себя: размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников; наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера; наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера.

4.3. Выплачивать месячную заработную плату Работнику, полностью отработавшему за этот период норму рабочего времени и выполнившему

нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии областным законодательством, но не ниже МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.3.1. Доведение средней заработной платы преподавателей и мастеров производственного обучения профессиональных образовательных организаций до средней заработной платы по региону является целевым средним значением заработной платы по педагогическим работникам и не может рассматриваться как требование достижения данного значения для каждого педагогического работника. Достижение высокого уровня заработной платы работников колледжа предполагает дифференцирование заработной платы в зависимости от количества, условий, качества труда. При оценке достижения уровня заработной платы учитывается совокупный размер заработной платы работника, включая все постоянные и единовременные стимулирующие выплаты.

4.4. Устанавливать наименование работ, профессий, должностей работников на основании профессиональных стандартов, применяемых в ГАПОУ СО «ЭКПТ», Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.5. Производить индексацию (увеличение) должностных окладов (окладов) работников в соответствии с законом области об областном бюджете на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции.

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, в том числе в случае приостановки работы, Работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ (ст.236 ТК РФ).

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.7. Время простоя по вине Работодателя или по причинам, не зависящим от Работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.8. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.9. На преподавателей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности

(включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки.

4.10. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из объема субсидий, поступающих из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.11. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.12. Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 65% и 35%.

4.13. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты.

Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.14. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 %.

4.15. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемой работы;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года);
- премиальные выплаты по итогам работы.

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников (Приложение № 3).

4.16. Устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ);

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)(ст.149 ТК РФ).

4.17. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.18. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.19. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.20. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы; педагогическим работникам – в размере 35% от базового оклада с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы.

4.21. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.22. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.23. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников профессиональной образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

4.24. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками

(окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.25. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до наступления пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения пенсионного возраста.

4.26. Сроки выплаты заработной платы установить: 23 числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца, 8 числа следующего месяца – выплата заработной платы за вторую половину месяца. Заработную плату за первую половину месяца выплачивать в виде фиксированной суммы в размере 40% заработной платы. Датой выплаты заработной платы считать дату перечисления денежных средств по платежному поручению.

4.27. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца работодатель обязуется выдавать работникам расчетные листки по заработной плате одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе в бухгалтерии,
- при наличии соответствующего заявления работника (Приложение №4) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником бухгалтерии на электронную почту работника.

Получение расчетного листка в бухгалтерии осуществляется работником лично. После получения расчетного листка работник ставит подпись и дату получения расчетного листка в журнале учета выдачи расчетных листков.

Форма расчетного листка установлена в Приложении № 5.

Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

5.1.1. При приеме на работу запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового

договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

5.1.2. При переводе на другую работу:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

б) по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

в) работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

г) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

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

5.1.3. При увольнении:

при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

5.1.4. При оплате труда:

работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в

соответствии с трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

5.1.5. При вынужденном прекращении работы по вине работодателя: время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;

время простоя по вине работника не оплачивается.

5.1.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 7 календарных дней. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, изложен в Приложении №6 к настоящему Коллективному договору.

5.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (далее - заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.2.1. В случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней заявление подается работодателю в срок, согласованный с работодателем.

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

5.2.2. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, за исключением случая однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.2.3. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся. Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

5.3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Обеспечить права Работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.4.2. Осуществлять страхование Работников от несчастных случаев на производстве;

5.4.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование Работников, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.4.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

5.4.5. Своевременно и полностью перечислять средства в бюджет Пенсионного фонда для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех Работников образовательной организации;

5.4.6. Определить время и место для питания Работников, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.4.7. В новогодние праздники организовывать для детей новогодние подарки за счет средств работодателя и других финансовых источников при наличии средств;

5.4.8. Разрешить льготное обучение (не более 50%) в колледже и на подготовительных курсах работников и детей работников, проработавших в колледже не менее 3-х лет;

5.4.9. Ежегодно выделять денежные средства для укомплектования наборов медикаментов первой помощи для медицинского кабинета, учебных кабинетов и лабораторий;

5.4.10. Совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения

процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного органа;

5.4.11. Обеспечить улучшение условий труда для работников предпенсионного возраста:

- изменять формы организации труда, если они ведут к чрезмерному напряжению пожилых работников, в частности путем ограничения сверхурочной работы,

- приспособлять рабочее место и здания к возможностям трудящегося лица предпенсионного возраста, используя все технические средства и, в частности, принципы эргономики, чтобы сохранить здоровье и работоспособность и предупредить несчастные случаи,

- организовать систематический контроль состояния здоровья пожилых работников;

- обеспечить безопасность и гигиену труда работников предпенсионного возраста;

5.4.12. Не допускать незаконного увольнения лиц предпенсионного возраста, в том числе по дискриминационным признакам;

5.5. Педагогическим работникам областных государственных образовательных организаций (за исключением педагогических работников областных государственных общеобразовательных организаций, непосредственно осуществляющих учебный процесс), не имеющих стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 15% от должностного оклада в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области».

5.6. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в колледж, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной образовательной организации на период в течение года со дня приема на работу в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «ЭКПТ».

5.7. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) надбавки к заработной плате по основному месту работы:

- 1) за ученую степень доктора наук – в размере 4803 рублей;

- 2) за ученую степень кандидата наук – в размере 3202 рублей.

Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) устанавливаются надбавки к заработной плате:

- 1) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 рубль;

2) работникам, награжденным: медалью К.Д.Ушинского; нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - в размере 901 рубль.

При наличии у работника областной государственной образовательной организации права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию, предусматривающему большую выплату.

5.8. Выплачивать надбавку работникам за стаж работы в колледже 15 лет и свыше в размере 10% должностного оклада (для педагогических работников – с учетом надбавки за квалификационную категорию или за стаж педагогической работы).

5.9. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им возраста до 3 лет;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- службы в рядах Российской Армии.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

5.10. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.11. Установить следующие социальные гарантии и льготы для работников – участников специальной военной операции (далее – СВО):

- предоставлять отпуска супруге (супругу) совместно с супругом (супругой);
- проводить за счет средств работодателя внеочередные медицинские обследования работников – бывших участников СВО в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотров;

- выделять материальную помощь семье работника – участника СВО, погибшего при выполнении воинского долга.

5.12. Оказывать из средств от приносящей доход деятельности материальную помощь Работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим Работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

5.13. Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.13.1. Профсоюзный комитет обязуется направлять свою деятельность на удовлетворение интересов и потребностей Работников и членов их семей в спортивно-оздоровительной и культурно-массовой работе.

Раздел VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим Коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 216 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Проводить специальную оценку условий труда.

6.1.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от суммы затрат на оказание образовательных услуг на финансирование мероприятий по обеспечению безопасности труда и обучения в профессиональной образовательной организации.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проведение гигиенического обучения оплачиваются за счет средств работодателя.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) по просьбам работников в соответствии с медицинским заключением проводятся за счет средств работодателя с сохранением за работниками места работы

(должности) и среднего заработка на время прохождения указанных осмотров (обследований).

Не прохождение осмотра не по вине работника не может служить основанием для отстранения его от работы.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 8 к настоящему Коллективному договору).

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Работодателя.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.10. Сохранять за Работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 216 ТК РФ).

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.12. 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.

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. 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.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Выделять средства в размере 10000 рублей в год из внебюджетных средств для оздоровительной работы среди работников и их детей.

6.1.20. Обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда:

повару, постоянно работающему у плиты – 7 календарных дней.

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.1.22. Проводить учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.1.23. Приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

6.1.24. Проводить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.1.25. Приобретать за счет собственных средств и осуществлять выдачу средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также отстранять от работы без сохранения заработной платы работников, которые не применяют выданные им СИЗ.

6.1.26. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Раздел VII. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях обеспечения права Работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца, в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (последняя редакция), Работодатель обязан:

- производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Социального фонда РФ ежемесячно, в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счета страхователя на счет Работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;

- вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части взноса (на страховую и накопительную часть пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты; представлять в соответствующие органы Социального фонда РФ документы, необходимые для ведения

индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (пересчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения;

- информировать Работников о начисленных и уплаченных в их пользу взносах;

- предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, представленных в территориальные органы Социального фонда России.

Раздел VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем Работников по вопросам:

- 8.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов Работников;

- 8.2.3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- 8.2.4. Соблюдения законодательства о труде;

- 8.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

- 8.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

- 8.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с колдоговором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

8.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

8.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.3.7. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 20 % от оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию.

8.3.8. С учетом мотивированного мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Раздел IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы по вопросам индивидуально-трудовых отношений и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

9.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

9.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

9.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

9.16. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

9.17. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с

требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

9.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

9.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

9.20. Информировать работников о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

9.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

9.22. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.23. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

Раздел X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании Работников об их выполнении.

10.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания Коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия Коллективного договора среди Работников колледжа.

10.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий Коллективного договора.

10.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

10.6. Информировать Работников о ходе выполнения Коллективного договора.

10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных Коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет Работодателя.

10.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по Коллективному договору.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников ГАПОУ СО «ЭКПТ» «_____» _____2024 года.

От Работодателя:

Директор

ГАПОУ СО «ЭКПТ»

_____/Копейко Е.Н. /

(подпись)

М.П.

«_____» _____2024 г.

От Работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

_____/Тихонова И.А./

(подпись)

М.П.

«_____» _____2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о показателях эффективности деятельности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий».
4. Форма заявления на получения расчетного листка в электронном виде.
5. Форма расчетного листка.
6. Перечень работников, которым положен дополнительный оплачиваемый отпуск.
7. Соглашение об охране труда.
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
9. Положение о комиссии по охране труда в ГАПОУ СО «ЭКПТ».
10. Положение о системе управления охраной труда в ГАПОУ СО «ЭКПТ».
11. Требования к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 24 мая 2024 г. № 261н.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «ЭКПТ»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее - ГАПОУ СО «ЭКПТ») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- информировать работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: 23 и 8.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- проводить учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда;

- проводить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- приобретать за счет собственных средств и осуществлять выдачу средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также отстранять от работы без сохранения заработной платы работников, которые не применяют выданные им СИЗ;

- вести электронный документооборот в области охраны труда.

3. Основные права и обязанности работника профессионального образовательного учреждения

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного организации;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- лично и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в профессиональной образовательной организации. Трудовые договоры с работниками заключаются в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ, на основании формы трудового договора, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р.

Трудовой договор – это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым:

а) Работодатель обязуется предоставить Работнику:

- 1) работу по обусловленной трудовой функции;
- 2) обеспечить условия труда;
- 3) своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату;

б) Работник обязуется:

- 1) лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его **трудовая функция** (должностные обязанности), условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг.

Трудовая функция – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (ст. 57 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в типографском исполнении, либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии или отсутствии судимости и или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 Трудового кодекса РФ, ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») и отметкой о прохождении санитарно-гигиенического обучения;
- педагогические работники также обязаны предоставить результаты психиатрического освидетельствования, подтверждающие пригодность по состоянию психического здоровья к осуществлению педагогической деятельности.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с профессиональными стандартами, применяемыми в ГАПОУ СО «ЭКПТ», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в профессиональную образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация профессиональной образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и тд.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, о мерах пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

В связи с оформлением с 1 января 2020 года трудовых книжек работников в электронном виде, при приеме на работу работник обязан предъявить либо трудовую книжку, оформленную в типографском исполнении, либо выписку из электронной трудовой книжки, оформленную в Пенсионном фонде России или предыдущим работодателем.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется работнику на основании его заявления в течение трех рабочих дней, а при увольнении – непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Работодатель обязуется ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности работников ГАПОУ СО «ЭКПТ», работающих по трудовому договору.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении,

Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел работников ГАПОУ СО «ЭКПТ», правилах обработки, хранения и передачи персональных данных работников, содержащихся в личных делах, утвержденным работодателем.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.(п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, -до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3, ч.1 ст.81 Трудового кодекса допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Увольнение по п.5.ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ, допускается помимо общего порядка увольнения столько с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

4.4. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с

пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящим пунктом.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка профессиональной образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ» и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

5.3. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями

5.4. В рабочее время педагогических работников в период учебных занятий включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Рабочее время педагогического работника (преподавателя) состоит из нормируемой его части, включающей проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и ненормируемой части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяющегося учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом ГАПОУ СО

«ЭКПТ» и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогического работника (преподавателя) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. и может находиться вне образовательного учреждения.

5.5. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала профессиональной образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.6.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективным договором.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных пунктом 3.6.1. настоящего коллективного договора, для лиц соответствующего возраста.

5.7. За 720 часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования педагогической направленности, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (учебной (преподавательской) работы). Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы (педагогические, методические советы, родительские собрания, консультации и т.д.). Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем. Распределение учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск (т.е. до 1 июля), после определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск с предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год. С уточненной педагогической нагрузкой работодатель знакомит работника в сентябре под личную подпись.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых профессиональная образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

5.8. Начало работы - в 8.00, окончание – в 17.00, обед с 12.30 до 13.30;

для педагогических работников – в зависимости от расписания, прибывать в образовательное учреждение необходимо не менее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.9. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

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

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

5.11.Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени.

5.11.1. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.11.2. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.11.3. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.11.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.11.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11.6. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

5.11.7. Время, отработанное сверхурочно, оплачивается - сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, - из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда, на одинарную тарифную ставку или одинарный оклад (должностной оклад) (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 27 июня 2023 г. № 35-П).

5.12. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем установлен приложением № 6 к настоящему Коллективному договору.

5.12.1. Если Работнику установлен ненормированный рабочий день, то работа сверх установленной продолжительности рабочего времени сверхурочной не считается (п. 3 Письма Минтруда России от 05.03.2018 N 14-2/В-149), доплата за такую переработку законом не предусмотрена. Переработка при ненормированном рабочем дне компенсируется предоставлением Работнику дополнительных дней к отпуску (ст. 119 ТК РФ). Причем такой отпуск предоставляется независимо от того, сколько раз Работник фактически привлекался в течение года к работе сверх установленной продолжительности и привлекался ли вообще.

При увольнении работника дополнительные оплачиваемые дни к отпуску, в соответствии с приложением № 6 к настоящему коллективному договору, предоставляются пропорционально отработанному времени.

5.13. Работникам может быть установлен сменный режим рабочего времени.

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Сменный режим рабочего времени, при продолжительности рабочей смены 24 часа, установлен операторам котельной. При этом применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период - 1 месяц. Чередование смен и выходные дни в каждом месяце устанавливаются графиком сменности, который доводится до сведения работника не позднее, чем за месяц до введения в действие. Рабочий день чередуется с тремя выходными днями.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

При сменном режиме рабочего времени выходными днями для работника являются те дни, в отношении которых в графике сменности указано, что они выходные (часть третья ст. 111 ТК РФ). Работа в воскресенье или в субботу, которые для работника являются рабочими днями по графику сменности, оплачивается в одинарном размере. Оплата в двойном размере в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ, производится в случае выхода на работу в день, являющийся выходным для работника по графику.

Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации в случае

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации по письменному приказу (распоряжению) руководителя профессиональной образовательной организации с доплатой не менее, чем в двойном размере, или работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по согласию работника.

5.15. Предоставление основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков (для педагогических работников, как правило, по окончании учебного года в летний период), утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

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

5.17. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.19. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и

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

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

5.22. Сроки выплаты заработной платы установлены: 23 числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца, 8 числа следующего месяца – выплата заработной платы за вторую половину месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в виде фиксированной суммы в размере 40% заработной платы. Датой выплаты заработной платы считается дата перечисления денежных средств по платежному поручению.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по профессиональному образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники профессиональной образовательной организации обязаны соблюдать трудовую дисциплину, выполнять указания Работодателя, непосредственного руководителя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть применено Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с примененным к нему дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, в соответствии с главой 36 ТК РФ.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

8.2. По инициативе Работодателя и Работников в образовательном учреждении приказом руководителя назначается комиссия по охране труда. Положение о комиссии по охране труда является приложением к настоящему Коллективному договору (приложение № 9).

В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители Работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации.

Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

8.3. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

8.4. Перечни профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств, разрабатываются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и являются приложениями к Коллективному договору (приложения № 11 и № 12). Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи Работникам специальной одежды,

специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 8 к Коллективному договору).

**Приложение № 2
к Коллективному договору**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

Энгельс 2024 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (ГАПОУ СО «ЭКПТ») (далее - Положение) применяется при определении заработной платы работников ГАПОУ СО «ЭКПТ» и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом Саратовской области от 31.10.2008 № 262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Саратовской области от 26.02.2010 № 64-П «Об условиях оплаты труда руководителей государственных автономных учреждений Саратовской области, их заместителей и главных бухгалтеров» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников ГАПОУ СО «ЭКПТ» за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установление размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников; наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области»; наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. В соответствии со ст.133 Трудового кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда ГАПОУ СО «ЭКПТ» не может составлять более 40%.

1.6. Оплата труда работников в ГАПОУ СО «ЭКПТ» регламентируется 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. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца, в сроки, установленные Коллективным договором.

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников ГАПОУ СО «ЭКПТ» рассчитываются по формуле:

$$O = O_{\text{б.}} + U_{\text{кп}}, \text{ где:}$$

$O_{\text{б.}}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$U_{\text{кп}}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей - (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

Должностные оклады специалистов, служащих, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников и оклады рабочих учреждений образования определяются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

В группах, в которых реализуются программы повышенного уровня должностные оклады (оклады) педагогических работников устанавливаются на 15 процентов выше должностного оклада (оклада), установленного им в соответствии с настоящим положением. Размеры выплат компенсационного и

стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом вышеуказанного увеличения.

На основании Соглашения между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации предусмотрено: при совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий. Квалификационная категория, установленная по должности преподавателя учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса).

Результаты педагогической деятельности по другой педагогической должности (при совпадении профиля работы или специализации) учитывать при аттестации работника на соответствие занимаемой должности, а также на соответствие уровня квалификации требованиям первой или высшей квалификационной категории.

2.4. Оклады рабочих ГАПОУ СО «ЭКПТ» устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.5. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются директором колледжа по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 6. Приложения 1.

2.6. Руководитель ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации несет руководитель.

2.7. Система оплаты труда работников ГАПОУ СО «ЭКПТ» устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

2.8. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
при изменении квалификационного разряда - согласно дате, указанной в приказе руководителя ГАПОУ СО «ЭКПТ».

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам ГАПОУ СО «ЭКПТ» осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (ст.149ТК РФ).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается доплата в соответствии с п. 3.6.

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством.

Работодатель в соответствии с законодательством проводит специальную оценку условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению условий и охраны труда. Если результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда подтверждено, что на рабочих местах обеспечены безопасные условия труда, то указанная доплата отменяется.

3.3 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

- доплату за совмещение профессий (должностей);
- доплату за расширение зон обслуживания;
- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплату за ночное время;
- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплату за сверхурочную работу;
- выплату за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

- выплату педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий - 100 рублей;
- выплату за выполнение функций классного руководителя;
- выплату педагогическим работникам учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) за счет средств областного бюджета в пределах средств, предоставленных из федерального бюджета.

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

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время.

Рекомендуемый размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

3.3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх

должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством: за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном.

3.3.8. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

Виды работ	Размер доплаты, процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда с тяжелыми и вредными условиями труда	до 12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных за работу в ночное время, за каждый час работы с 22.00 до 6.00.	35
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
Педагогическим работникам, осуществляющим функции классного руководителя, за работу по подготовке и проведению культурно-массовой работы с обучающимися, проведение родительских собраний и работу с родителями	15
Преподавателям за проверку письменных работ:	
- по русскому языку и литературе	15
- по математике, иностранному языку, черчению, технической механике, инженерной графике	10
- по истории, химии, физике, географии, биологии	5
- по русскому языку с методикой преподавания;	15
- по теоретическим основам начального курса математики с методикой преподавания;	10
Преподавателям, мастерам производственного обучения за заведование кабинетами, лабораториями	15
Мастерам производственного обучения за заведование учебными мастерскими	20
Педагогическим работникам за внеклассную работу по физическому воспитанию	до 100
Педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий	100 рублей
Библиотекаря за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 20
Преподавателям или другим работникам за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники (при отсутствии в штате соответствующей должности)	5 за каждый работающий компьютер
Преподавателям за руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями,	до 15

объединениями	
Работникам бухгалтерии, начальнику отдела кадров, юрисконсульту, секретарям учебной части, секретарю руководителя за ведение делопроизводства	до 15

3.3.9. Педагогическим работникам учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) за счет средств областного бюджета в пределах средств, предоставленных из федерального бюджета, определяемая из расчета 5000 рублей в месяц на одного педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в населенных пунктах с численностью населения 100000 человек и более (но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в двух и более учебных группах).

Увеличение фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, каждому учреждению образования ($W_{Cfkr\ i}$), включая выплату части отпускных, начисленной с суммы выплаченного вознаграждения, учтенного в расчете средней заработной платы, определяется по формуле:

$$W_{Cfkr\ i} = W_{Cfkr\ 1i} + W_{Cfkr\ 2i}, \text{ где:}$$

$W_{Cfkr\ 1i}$ - увеличение фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) из расчета 5000 рублей в месяц на одного педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в населенных пунктах с численностью населения 100000 человек и более;

$W_{Cfkr\ 2i}$ - увеличение фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) из расчета 10000 рублей в месяц на одного педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в населенных пунктах с численностью населения менее 100000 человек;

$$W_{Cfkr\ 1i} = W_{Ckp\ 1} \times P_{Cki} \times H_{C1i} \times N_{Cm} \times K_{Cs}, \text{ где:}$$

$W_{Ckp\ 1}$ - 5000 рублей - размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим

работникам учреждений образования в населенных пунктах с численностью населения 100000 человек и более;

$P_{Ck i}$ - районный коэффициент;

$N_{C1 i}$ - прогнозируемое количество учебных групп i -го образовательного учреждения очной и очно-заочной формы обучения за счет областного бюджета в населенных пунктах с численностью населения 100000 человек и более;

N_{Cm} - количество месяцев в году, в которые выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам учреждений образования за классное руководство (кураторство);

K_{Cc} - коэффициент отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и заболеваний;

$$W_{Cfkr 2i} = W_{Ckr 2} \times P_{Ck i} \times N_{C2 i} \times N_{Cm} \times K_{Cc}, \text{ где:}$$

$W_{Ckr 2}$ - 10000 рублей - размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам учреждений образования в населенных пунктах с численностью населения менее 100000 человек;

$N_{C2 i}$ - прогнозируемое количество учебных групп i -го образовательного учреждения очной и очно-заочной формы обучения за счет областного бюджета в населенных пунктах с численностью населения менее 100000 человек.

Показатель количества учебных групп рассчитывается по результатам предварительного комплектования учебных групп на очередной учебный год, с последующим уточнением количества учебных групп, на основании фактического комплектования учебных групп на 1 сентября текущего года.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные выплаты.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию: водителям второго класса; водителям первого класса.

4.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

учителям, преподавателям и иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,

за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,

за вторую квалификационную категорию - 21,7 процента;

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

5) надбавка за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

- надбавку педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области»:

1) за ученую степень доктора наук – в размере 4803 рублей;

2) за ученую степень кандидата наук – в размере 3202 рублей;

3) за почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» - в размере 1601 рубль;

4) работникам колледжа, награжденным: знаками «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» - в размере 901 рубль.

При наличии у работника более одной ученой степени или более одного почетного звания выплата производится только по одному основанию (максимальному);

- надбавка работникам за стаж работы в колледже 15 лет и свыше в размере 10% должностного оклада (для педагогических работников – с учетом

надбавки за квалификационную категорию или за стаж педагогической работы).

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы)):

мастерам производственного обучения:

- более 10 лет - 21,7 процента,
- от 5 до 10 лет - 15,7 процента,
- от 2 до 5 лет - 9,7 процента,
- до 2 лет - 4,7 процента;

методисту, инструктору-методисту (включая старшего), имеющим стаж педагогической работы:

- более 12 лет - 15,7 процента,
- от 8 до 12 лет - 9,7 процента,
- от 5 до 8 лет - 4,7 процента;

преподавателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

- более 20 лет - 21,7 процента,
- от 10 до 20 лет - 15,7 процента,
- от 5 до 10 лет - 9,7 процента,
- от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

- премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период; участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

- выполнение иных особо важных заданий и поручений;

- личный вклад каждого работника в выполнение задач, поставленных перед коллективом;

Единовременные премии могут выплачиваться к юбилейным датам (50,55,60 и последующие 5 лет) в размере от 3000 рублей и выше, если работник проработал в колледже более трех лет за счет средств от приносящей доход деятельности. Также единовременные премии могут выплачиваться к праздникам, к профессиональным праздникам.

Единовременное премирование производится по решению директора на основании приказа при наличии экономии фонда оплаты труда.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15 процентов (в учреждениях дополнительного образования - не менее 30 процентов) от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, должен составлять не менее 15 процентов (в учреждениях дополнительного образования - не менее 30 процентов) объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников учреждения.

4.7. Поощрительные выплаты включают в себя:

1) выплату педагогическим работникам учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятым на работу в учреждения после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, либо заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3, 3.1 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях доведения заработной платы до 70 процентов средней номинальной начисленной заработной платы работников организаций в области согласно данным федерального статистического наблюдения за предыдущий год в расчете на норму часов педагогической работы за ставку заработной платы;

2) выплату педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, учреждений дополнительного образования, выполняющим функции, связанные с методической и/или наставнической деятельностью при условии наличия квалификационных категорий (квалификационной категории) «педагог-наставник» и/или «педагог-методист», и соответствующим критериям, определяемым исполнительным органом области, осуществляющим управление в сфере образования, в зависимости от объема дополнительных функций и степени их значимости, определяемую из расчета 3000 рублей в месяц на одного педагогического работника пропорционально отработанному времени в месяце;

3) выплату мастерам производственного обучения, преподавателям учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, за расширение производственных навыков и компетенций обучающихся, учитывающее потребности экономики региона, определяемую из расчета 3000 рублей в месяц на одного мастера производственного обучения, преподавателя пропорционально отработанному времени в месяце;

Порядок и условия осуществления поощрительной выплаты устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Саратовской области.

Раздел 5. Оплата труда руководителя учреждения образования, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Оплата труда руководителя ГАПОУ СО «ЭКПТ», его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя ГАПОУ СО «ЭКПТ», устанавливается Учредителем в кратном отношении к средней месячной заработной плате работников Учреждения и не может превышать 3 размеров указанной заработной платы. Кратность к величине средней заработной платы устанавливается Учредителем с учетом сложности управления Учреждением.

5.3. Коэффициент кратности к средней месячной заработной плате работников учреждения для установления должностного оклада руководителя устанавливается приказом Министерством образования по каждому учреждению в размере до 3-х с учетом сложности управления учреждением.

5.4. Пересмотр должностного оклада руководителя осуществляется один раз в год по состоянию на 1 января очередного календарного года путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.5. Должностные оклады заместителей директора колледжа и главного бухгалтера устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада директора.

5.6. Критерии установления размеров должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера колледжа устанавливаются Учредителем с учетом специфики деятельности учреждения.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера определяются директором колледжа в соответствии с критериями.

5.7. Выплаты компенсационного характера директора ГАПОУ СО «ЭКПТ», его заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.8. Выплаты стимулирующего характера директора колледжа осуществляются с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы колледжа, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5.9. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора колледжа и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6. Материальная помощь работникам

6.1 Материальная помощь имеет социальный и исключительно индивидуальный характер, поэтому начисляется по приказу директора колледжа на основании заявления работника, к которому он прикладывает документы, подтверждающие наступление обстоятельств, повлекших необходимость данной выплаты. Выплата материальной помощи работодателем носит единовременный характер и осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности. Она не может назначаться постоянно и покрывать расходы работника. Вместе с тем она не является мотивацией для сотрудника, как например, премирование, и не зависит от стажа его работы либо заслуг перед колледжем. Оказание материальной помощи работникам колледжа производится в индивидуальном порядке в следующих случаях:

- смерть близкого родственника (жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры) при предоставлении копии свидетельства о смерти и документ подтверждающий родство;

- утрата личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, органов внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- лечение и восстановление здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией, приобретением дорогостоящих лекарств (при предоставлении подтверждающих документов: листка нетрудоспособности, справки из

медицинской организации, документов на назначение и приобретение дорогостоящих лекарств и др.);

- свадьба (при предоставлении свидетельства о браке);
- рождение или усыновление ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении или решения суда об усыновлении);

6.2. Размер материальной помощи устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (окладу, ставки заработной платы). Материальная помощь может и не зависеть от оклада.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников ГАПОУ СО «ЭКПТ» применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органа управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом учреждении образования (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству;

при оплате труда преподавателей ГАПОУ СО «ЭКПТ» за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов для преподавателей ГАПОУ СО «ЭКПТ» определяется путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

5.2. Руководитель ГАПОУ СО «ЭКПТ» в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися

высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов почасовой оплаты труда, исчисляемых исходя из минимального размера оплаты труда, согласно показателям, приведенным в таблице:

Контингент обучающихся в ГАПОУ СО «ЭКПТ»	Размер коэффициентов почасовой оплаты труда, исчисляемой исходя из минимального размера оплаты труда		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся, включая абитуриентов	0,10	0,07	0,05

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Коэффициенты почасовой оплаты труда для лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Коэффициенты почасовой оплаты труда для лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,10 - для профессоров, докторов наук;

0,07 - для доцентов, кандидатов наук;

0,05 - лиц, не имеющих ученой степени.

Оплата труда педагогическим работникам, занятым в работе по программам дополнительного образования и профессионального обучения производится на основании Локального нормативного акта/приказа об оплате труда работникам ГАПОУ СО «ЭКПТ» занятым в работе по программам дополнительного образования и профессионального обучения.

Раздел 8. Заключительные положения.

8.1. Размер стимулирующей выплаты может быть снижен или не выплачен полностью по решению директора колледжа в следующих случаях:

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций (должностных обязанностей);

- нарушения трудовой, исполнительской дисциплины;

- нанесение работником, своим действием (бездействием) материального ущерба учреждению;

- наличия фактов нарушения требований нормативных правовых актов по результатам проверок органами государственной власти, в том числе органами государственного контроля и надзора;

8.2. Ходатайство о снижении или отмене стимулирующей выплаты работникам Колледжа может быть внесено директору Колледжа руководителем структурного подразделения.

8.3. Настоящее положение вступает в действие с 11.11.2024 г. По инициативе группы работников колледжа, директора колледжа по согласованию с Общим собранием (Конференцией) работников ГАПОУ СО «ЭКПТ» и Советом колледжа Положение (его отдельные пункты) может быть изменено.

Приложение №1
к Положению об оплате труда
работников государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Саратовской области «Энгельсский
колледж профессиональных
технологий»

Таблица 1

**Должностные оклады
педагогических работников ***

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, мастер производственного обучения, методист	9920,00
2.	Преподаватель, мастер производственного обучения	9561,00

Таблица 2

Должностной оклад библиотечного работника

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	4
1.	Заведующий библиотекой (по группе по оплате труда руководителя)	12776,00
2.	Библиотекарь	10930,00

*Должностные оклады работников образовательной организации указаны без учета повышения оплаты труда, установленного Постановлением Правительства Саратовской области от 24 сентября 2024 г. № 788-П «Об индексации (увеличении) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников государственных учреждений области».

Таблица 3

Должностные оклады (оклады) работников учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Дежурный по общежитию – при работе в общежитиях секционного и квартирного типа	8091,00
2.	Секретарь учебной части	9019,00

Примечание: лицам, не имеющим среднего профессионального образования, оплата труда по должности секретаря учебной части производится ниже установленного должностного оклада на 4,55 процента.

Таблица 4

Должностные оклады (оклады) служащих

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1. Руководящие должности		
1.1.	Главные: механик, энергетик:	14656,00
1.2.	Начальник вспомогательного отдела (кадров, гражданской обороны, службы, хозяйственного, кроме указанного в числе основного отдела) учреждения:	12125,00
1.3.	Начальник (заведующий) мастерской:	13935,00
1.4.	Начальник участка, заведующий производством (шеф-повар):	12125,00
1.5.	Заведующий центральным складом	9019,00
1.6.	Заведующий: канцелярией, машинописным бюро, складом	8651,00
1.7.	Комендант	8651,00
1.8.	Заведующий: архивом, бюро пропусков, камерой хранения, фотолабораторией, хозяйством, экспедицией	8276,00
2. Специалисты		
2.1.	Ведущий: программист, электроник, архитектор, конструктор	12776,00
2.2.	Ведущий: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, экономист всех специальностей и наименований, художник, юрисконсульт, эколог	10432,00
2.3.	I категории: программист, электроник, архитектор, конструктор	10432,00

2.6.	II категории: бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдо-переводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог	9920,00
2.7.	Старший техник всех специальностей I категории	9920,00
2.10.	Без категории: документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог, специалист (по кадрам, гражданской обороне)	9019,00
2.11.	Техник всех специальностей II категории, бухгалтер, старший инспектор, старший диспетчер, администратор (кроме учреждений культуры и искусства)	8651,00
2.12.	Техник всех специальностей без квалификационной категории, инспектор, диспетчер	8091,00
3. Технические исполнители		
3.1.	Секретарь руководителя	9019,00
3.2.	Инкассатор, кассир, лаборант, машинистка I категории, статистик	8276,00
3.3.	Агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель, дежурный (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнаты отдыха, общежития и др.), калькулятор, учетчик, экспедитор, машинистка II категории; оператор диспетчерской службы; секретарь- машинистка	8091,00
3.4.	Старший лаборант	8651,00

Таблица 5

Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных ответственных работах

№ п/п	Наименование профессии	Оклад (рублей)
2.	Оператор котельной	9019,00
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8276,00
4.	Слесарь-ремонтник	8276,00
5.	Слесарь-сантехник	8276,00
6.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8276,00

Оклады устанавливаются водителям:
автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс, оборудованных специальными техническими средствами;
занятым перевозкой обучающихся;
при работе на оперативных автомобилях.

Таблица 6

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; Воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог – организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Старший тренер- преподаватель; тренер- преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования)

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Саратовской области
«Энгельсский колледж
профессиональных технологий»

**Перечень
учреждений, организаций и должностей, время работы в которых
засчитывается в педагогический стаж**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p style="text-align: center;">I</p> <p>Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)</p> <p>Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p style="text-align: center;">I</p> <p>учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями,</p>

	кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы
II	II
Образовательные учреждения высшего профессионального образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
III	III
Высшие и средние военные образовательные учреждения	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
IV	IV
Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	V
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
VII	VII

Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 настоящего Порядка;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования

(отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Вступает в действие с 01.01.2025 г.

**Приложение №3
к Коллективному договору**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОКАЗАТЕЛЯХ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

г. Энгельс 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о показателях эффективности деятельности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности деятельности работников колледжа. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Трудовым кодексом Российской Федерации; постановлением Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 г. № 494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области» (с изменениями и дополнениями); Положением об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»; Уставом ГАПОУ СО «ЭКПТ» (далее - колледж); иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам колледжа, определяет их виды, условия и порядок установления выплат.

Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты, материальной заинтересованности работников колледжа в повышении качества профессиональной деятельности, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

Размеры и порядок установления выплат за интенсивность, результативность и качество работы устанавливаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Показатели эффективности деятельности работников определяются по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, семестр, учебный год, календарный год).

Положение содержит критерии оценки и показатели эффективности деятельности по следующим категориям работников:

- Штатные преподаватели (Приложение 1);
- Мастера производственного обучения (Приложение 2);
- Педагогические работники (кроме преподавателей, мастеров производственного обучения, методистов) (Приложение 3);
- Методисты (Приложение 4);
- Руководители структурных подразделений (Приложение 5);
- Работники рабочих профессий (Приложение 6);
- Специалисты и служащие (Приложение 7).

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Для оценки показателей эффективности деятельности работников и установления стимулирующих выплат назначается комиссия(и) по оценке показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Состав комиссии(й) утверждается приказом директора колледжа. В состав комиссий входят: педагогические работники, специалисты, служащие, иные категории работников.

2.3. Подготовка и формирование информации для оценки показателей эффективности деятельности работников осуществляется должностными лицами, указанными в приложениях 1–7 по соответствующим формам по всем категориям работников, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.4. В случае совмещения должностей справка заполняется только по основной должности. По должностям, занимаемым работниками на условиях внутреннего совместительства, справка заполняется отдельно по каждой занимаемой должности.

2.5. Отчетный период: полугодие.

Справки формируются по состоянию на 20-е число отчетного месяца и предоставляются на рассмотрение комиссии. В декабре справки формируются на дату, устанавливаемую отдельным приказом директора.

2.6. Решение об оценке достижения показателей эффективности, результативности и качества профессиональной деятельности работников принимается соответствующей комиссией на основании представленных справок.

2.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у председателя комиссии.

2.8. На основании решения комиссии приказом директора устанавливаются стимулирующие выплаты. Начисление стимулирующих выплат по результатам отчетного периода (месяца, квартала, семестра, года) производятся в последний месяц отчетного периода. В отдельных случаях (начисление может быть произведено в следующем периоде на основании приказа директора.

2.9. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

– Грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава образовательного учреждения;

– Невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);

- Ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- ненадлежащее отношение к сохранности материально-технической базы.

2.10. Решение о снятии стимулирующих выплат принимается комиссией и отражается в протоколе.

2.11. Размер выплаты руководителей структурного подразделения дифференцируется по группам оплаты в соответствии с уровнем управления:

– **К 1 группа оплаты** (обеспечивающий уровень управления) относятся следующие должности:

- начальник методического отдела;
- заведующий библиотекой;
- заведующий лабораторией;

– **К 2 группе оплаты** (учебно-производственный уровень управления) относятся следующие должности:

- начальник котельной;
- главный механик;
- заведующий отделением;

– **К 3 группе оплаты** (административный уровень управления) относятся следующие должности:

- заведующий учебно-производственными мастерскими;
- руководитель отделения дополнительного образования;
- комендант.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Приведенные критерии оценки и показатели эффективности могут быть изменены и дополнены в соответствии с целями, задачами колледжа. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть также изменения условий работы организации, включая изменение уставных документов, изменение законодательства.

Предложения по изменению и дополнению настоящего Положения рассматриваются на Конференции работников колледжа и оформляются в установленном порядке.

Приложение 1
к Положению о показателях эффективности
деятельности работников государственного
автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области «Энгельсский
колледж профессиональных технологий»

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности преподавателей по результатам учебной, методической,
воспитательной работы**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности	Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности	Периодичность сбора подтверждающих документов, порядок выплаты (ежемесячно)	Максимальный размер выплаты за период (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов	Форма справки для оценки эффективности профессиональной деятельности преподавателей	Подразделение, (должностное лицо) осуществляющее подготовку и информирование справки
1. Выплаты за качество выполняемых работ	1. Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной аттестации)	Штатные преподаватели, 1.1. Качество образования: успеваемость по предметам, дисциплинам, МДК, ПМ	Наличие подтверждающих документов (зачетные, экзаменационные ведомости успеваемости, аналитическая справка заведующих отделением)	1 раз в полгода (по результатам промежуточной аттестации)	100% -20% 90–99 % -15% 80–89% -10% Менее 80% - 0% Нет-20% От 2-5-10% 5 и более-0%	Форма 1 (Справка 1)	Учебная часть, заведующие отделением, заместитель директора по учебной работе

	2. Сохранность контингента по предметам, дисциплинам, МДК, ПМ	1.2. Наличие студентов, имеющих задолженности по дисциплинам					
	3. Ведение и оформление журнала теоретических занятий и внеурочной деятельности, сводных, зачетных, экзаменационных ведомостей, зачетных книжек. 4. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины своевременное выполнение распоряжений администрации	1.3. Наличие замечаний по ведению и оформлению: журнала теоретических занятий и внеурочной деятельности, сводных, зачетных, экзаменационных ведомостей, зачетных книжек 1.4. Наличие замечаний трудовой и исполнительской дисциплины	1.3. Аналитические справки заведующих отделением, заместителя директора по УВР приказы 1.4. Наличие распорядительных актов, приказов, служебных записок от административных лиц	1 раз в полгода	Нет-20% Да-0% Нет-10% Да-0%	Форма 1 (Справка 1)	Учебная часть, заведующие отделением, заместители директора по учебной работе, заместители директора по учебно-воспитательной работе

	<p>5.Наличие качественной учебно-программной документации по предметам общеобразовательного, общепрофессионального, профессионального цикла.</p> <p>6.Наличие методических пособий и рекомендаций (для заочников, для проведения лабораторно-практических занятий, курсовых работ(проектов), дипломных работ (проектов), индивидуальных проектов, учебных и производственных практик</p>	<p>5.1.Наличие рабочих программ по предметам, дисциплинам, МДК, ПМ, КТП, ФОС.</p> <p>6.1.Наличие методических разработок в учебном году</p>	<p>5.1.Аналитическая справка начальника методического отдела и председателей ПЦК, приказы</p> <p>5.1.методические разработки, аналитическая справка начальника методического отдела и председателей ПЦК, приказы</p>	<p>1 раз в год (сентябрь)</p> <p>1 раз в полгода</p>	<p>Да-20% Нет-0%</p> <p>Да-3% Нет-0%</p>	<p>Форма 1 (Справка 2)</p> <p>Форма 1 (Справка 2)</p>	<p>Методический отдел</p> <p>Начальник методического отдела, методисты, председатели ПЦК</p>
<p>2. Выплаты за высокие результаты работы</p>	<p>1.Наставничество (при наличии приказа, плана, отчета)</p>	<p>2.1.Наличие наставляемых (преподаватель, классный руководитель, обучающийся)</p>	<p>2.1. Приказ по колледжу о наставничестве, индивидуальный план работы с наставляемыми, достижения наставляемых.</p>	<p>1 раз в полгода</p>	<p>Нет-0% Да-4%</p>	<p>Форма 2 (Справка 3)</p>	<p>Начальник методического отдела, методист,</p>

							председатель, ПЦК
	2.Распространение педагогического опыта: выступления с докладом на методических семинарах, педагогических советах, конференциях и «круглых столах».	2.2.Наличие выступлений	2.2.Протоколы советов, тезисы, выступлений сертификаты	1 раз в полгода	Нет-0% Уровень региональный-4% Уровень муниципальный-2% Уровень колледжа- 1%	Форма 2 (Справка 3)	Начальник методического отдела, председатели ПЦК
	3.Наличие публикаций в сборниках и профессиональных журналах, в том числе и электронных изданиях.	2.3.Наличие публикаций, статей	2.3.Публикации, сертификаты	1 раз в полгода	Нет-0% Да-3%	Форма 2 (Справка 3)	Начальник методического отдела, председатели ПЦК

	4. Участие в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах, фестивалях, конференциях, семинарах и т.п) для преподавателей СПО Саратовской области и РФ	2.4. Наличие участия в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах	2.4. Грамоты, сертификаты, благодарности	1 раз в полгода	Нет участия-0% международный-от1 до3 - 4% всероссийский от1 до 3 -3% региональный от 1 до 3 -2%	Форма 2 (Справка 3)	Начальник методического отдела, председатели ПЦК, методист
	5. Участие в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах, фестивалях, конференциях и т.п) для обучающихся под руководством преподавателя СПО Саратовской области и РФ	2.5. Наличие участия в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах	2.5. Грамоты, сертификаты, благодарности	1 раз в полгода	Нет участия-0% международный-от1 до3 - 4% всероссийский от1 до 3 -3% региональный от 1 до 3 -2%	Форма 2 (Справка 3)	Начальник методического отдела, председатели ПЦК, методист
	6. Победы в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах, фестивалях, конференциях, семинарах и т.п) для преподавателей СПО Саратовской области и РФ	2.6. Наличие побед (1,2,3 место) в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах	2.6. Грамоты, приказы	1 раз в полгода	Нет побед -0% международный-от1 до3 -10% всероссийский от1 до 3- 9% региональный от 1 до 3 -8%	Форма 2 (Справка 3)	Начальник методического отдела, председатели ПЦК, методист

	7. Победы в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах, фестивалях, конференциях, семинарах и т.п) для обучающихся под руководством преподавателя СПО Саратовской области и РФ	2.7. Наличие побед (1,2,3 место) в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах	2.7. Грамоты, приказы	1 раз в полгода	Нет побед -0% международный- от1 до3 -10% всероссийский от1 до 3- 9% региональный от 1 до 3 -8%	Форма 2 (Справка 3)	Начальник методического отдела, председатели ПЦК, методист
	8. Организация и проведение мероприятий (конкурсы, олимпиады, недели специальностей, конференции, семинары и т.п) для обучающихся и преподавателей ГАПОУ СО «ЭКПТ»	2.8.Наличие участия в конкурсах, олимпиадах, неделях специальностей, конференциях, семинарах и т.п	2.8.Сертификаты, благодарности, грамоты, приказы по колледжу	1 раз в полгода	Нет участия-0% 3 и более-4% от 2- до 1-2%	Форма 2 (Справка 3)	Начальник методического отдела, председатели ПЦК, методист
	9. Участие в реализации рабочей программы воспитания колледжа.	2.9.Организация и проведение мероприятий для обучающихся в рамках воспитательной деятельности ГАПОУ СО «ЭКПТ»	2.9. Благодарности, грамоты, приказы, служебные записки.	1 раз в полгода	Нет участия-0% 3 и более-4% от 2- до 1-2%	Форма2 (Справка 4)	Заместитель директора по УВР

		2.10 Участие совместно с обучающимися в мероприятиях (конкурсах, семинарах, фестивалях и т.д.) в рамках воспитательной деятельности.	2.10.Наличие подтверждающих документов (грамоты, сертификаты, благодарности, приказы, служебные записки, публикации в социальных сетях колледжа)	1 раз в полгода	Нет участия-0% 3 и более-4% от 2- до 1-2%	Форма 2 (Справка 4)	Заместитель директора по УВР
		2.11. Участие обучающихся в реализации социально важных проектов, в том числе федерального проекта «Пушкинская карта» (посещение совместно с обучающимися театров, музеев, кинотеатров, выставок, концертов, организация экскурсионных поездок т.п.), Посещение совместно с обучающимися мероприятий в рамках их профессиональной подготовки (мастер-классы, экскурсии на предприятия и т.д.)	2.11.Наличие подтверждающих документов (приказов, служебных записок, публикации в социальных сетях колледжа и т.д.)	1 раз в полгода	Нет участия-0% 3 и более-4% от 2- до 1-2%	Форма 2 (Справка 4)	Заместитель директора по УВР

	10.Вовлечение обучающихся во внеурочную деятельность (кружки), студенческие объединения.	2.12. Ведение кружковой деятельности различной направленности (кроме спортивных секций), руководство студенческими объединениями колледжа.	2.12.Наличие подтверждающих документов (приказов, ведение журнала кружковой деятельности, плана работы студенческого объединения и т.д.)	1 раз в полгода	Нет кружка-0% Наличие кружка -4%	Форма 2 (Справка 4)	Заместитель директора по УВР
3.Выплата за квалификационную категорию	3.1.Наличие первой или высшей квалификационной категории	3.1. при наличие первой или высшей квалификационной категории	Приказ Министерства образования Саратовской области	1 раз в полгода	Нет-0% Да-3%	Форма 3 (Справка 5)	Специалист по кадрам

Приложение 2

к Положению о показателях эффективности деятельности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»

Показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности мастеров производственного обучения

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности	Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности	Периодичность, порядок выплаты	Максимальный размер выплаты за период (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, либо в рублях)	Форма справки для оценки показателей эффективности профессиональной деятельности работников	Подразделение, (должностное лицо) осуществляющее подготовку информации и оформление справки
1. Участие во внеурочной воспитательной деятельности	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; Отсутствие дисциплинарных взысканий; Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики; Наличие подтверждающих	1. Участие совместно с обучающимися в мероприятиях, связанных с внеурочной воспитательной деятельностью (проведение и организация мероприятий, походы в театры, музеи, на выставки, экскурсионные поездки, организация участия обучающихся	Наличие подтверждающих документов	1 раз в полгода	1-5 мероприятий - 5% 5-10 мероприятий - 10% Свыше 10 %	Форма 6 Справка 8	Заместитель директора по УВР, Методист

	распорядительных документов (приказы, распоряжения) о	в онлайн конференциях, выставках т.п.). Реализация социально важных проектов, в том числе «Пушкинская карта».					
2. выплаты за интенсивность работы	1)Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; 2)Отсутствие дисциплинарных взысканий; 3)Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики; 4)Наличие подтверждающих распорядительных документов (приказы, распоряжения) о закреплении в качестве руководителя или участника внешних мероприятий 5)Соблюдение нормативных локальных актов колледжа	2.1. подготовка мастерских к мероприятиям различного уровня (конкурсов, олимпиад, семинаров, конференций, и иных мероприятий) 2.2. оборудование рабочих мест с учетом требований стандартов	Наличие выполненных работ	1 раз в полгода	10%	Форма 6 Справка 8	Заместитель директора по УПР

3. выплаты за высокие результаты работы	1) соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; 2) отсутствие дисциплинарных взысканий; 3) соблюдение положений Кодекса профессиональной этики; 4) наличие подтверждающих распорядительных документов (приказы, распоряжения) о закреплении в качестве руководителя или участника внешних мероприятий; 5) соблюдение нормативных локальных актов колледжа.	3.1. участие и проведение мероприятий, способствующих развитию продвижению профессиональной компетенции (мастер-классы, профессиональные пробы, консультирование обучающихся, слушателей по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации.	Наличие подтверждающих документов	1 раз в полгода, единовременно	5%		Заместитель директора по УПР
		3.2. подготовка обучающихся к конкурсам профессионального мастерства (городской, областной, федеральный, международный уровень)	Наличие подтверждающих документов	1 раз в полгода единовременно	- Муниципальный уровень – 5%; - областной уровень – 10%; - федеральный, международный уровень – 15%	Форма 6 Справка 8	Заместитель директора по УПР

		3.3. результативное участие обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, (городской, областной, федеральный, международный уровень) (наличие призовых мест)	Наличие призовых мест	1 раз в полгода единовремено	- Очное участие: - муниципальный уровень – 10%; - областной уровень – 15%; - Федеральный, международный уровень – 30% заочное или дистанционное участие: - муниципальный уровень - 5%, - областной уровень – 10%, - федеральный, международный уровень - 20%	Форма 6 Справка 8	Заместитель директора по УПР
		3.4. обобщение педагогического опыта в публикациях: научно-методических разработках, статьях (городской, областной, федеральный, международный уровень)	Да/нет	1 раз в полгода единовремено	До 5000руб.	Форма 6 Справка 8	Методисты

		3.5. представление опыта педагогическому сообществу: выступление на семинарах, практикумах, круглых столах, в том числе об использовании информации, полученной в рамках повышения квалификации	Да/нет	1 раз в полгода	10%	Форма 6 Справка 8	Заместитель директора по УПР
4. выплаты за качество выполняемых работ	1) отсутствие дисциплинарных взысканий; 2) добросовестное выполнение должностных обязанностей; 3) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;	4.1. 100% положительные результаты студентов очной формы обучения по итогам прохождения практик (при этом допускается организация одной передачи в установленные учебной частью сроки) по итогам семестра;	абсолютная успеваемость обучающихся Да/нет	1 раз в полгода	5%	Форма 6 Справка 8	Учебная часть (заведующий отделением)
	4) удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных образовательных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления);	4.2. педагогические мероприятия, обеспечивающие сохранность контингента обучающихся и слушателей, посещаемость: привлечение отстающих обучающихся на	Данные журнала консультаций и данные онлайн ресурса обратной связи с обучающимися	1 раз в полгода	5%	Форма 6 Справка 8	Учебная часть (заведующий отделением)

		дополнительные консультации (не менее 1 академического часа в неделю) и организация взаимодействия с обучающимися посредством онлайнресурса колледжа					
		4.3. за качественное обучение студентов рациональным приемам и способам выполнения работ и организации рабочих мест, применение прогрессивных методов работы и новых инструментов, изучение передового опыта и применение его на учебных занятиях	отчет студентов по практикам, результаты экспертизы занятий	1раз в полгода единовремено	5%	Форма 6 Справка 8	Заместитель директора по УПР
		4.4. своевременная и качественная разработка и обновление программно-методического обеспечения практик, в том числе рабочие программы практик, КТП, фонды оценочных средств,	Отсутствие замечаний	1раз в полгода единовремено	5%	Форма 6 Справка 8	методист

		журналы учебных занятий и пр.					
--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--

Приложение 3

к Положению о показателях эффективности деятельности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»

Показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников (социального педагога, педагога-психолога, воспитателя, педагога – организатора и т.д.)

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности	Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности	Периодичность сбора подтверждающих документов, порядок выплаты (ежемесячно)	Максимальный размер выплаты за период (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов)	Форма справки для оценки показателей эффективности профессиональной деятельности преподавателей	Подразделение, (должностное лицо) осуществляющее подготовку информации и формирование справки
1. Выплаты за интенсивность работы	1) Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; 2) Отсутствие дисциплинарных взысканий; 3) Соблюдение	1.1. Организация и сопровождение адаптации обучающихся в образовательном процессе. Вовлечение обучающихся во	Да/нет Наличие подтверждающих документов (приказов, ведение журнала кружковой	1 раз в полугодие	Наличие кружка, объединения - 10%	Форма 7 Справка 9	Заместитель директора по воспитательной работе

	положений Кодекса профессиональной этики; 4) Соблюдение положений Конвенции правах ребенка 5) Соблюдение нормативных локальных актов колледжа	внеурочную деятельность (кружки), объединения.	деятельности, плана работы студенческого объединения и т.д.)				
		1.2 Систематическое участие педагога в мероприятиях по утвержденному плану воспитательной работы	Наличие подтверждающих Документов (приказы, служебные записки, публикации в социальных сетях)	1 раз в полугодие	1-3 мероприятий - 5% 4-6 мероприятий - 10 %	Форма 7 Справка 9	Заместитель директора по воспитательной работе
2. выплаты за высокие результаты работы	1) Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; 2) Отсутствие дисциплинарных взысканий; 3) Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики; 4) Соблюдение положений Конвенции правах ребенка 5) Соблюдение нормативных локальных актов колледжа	2.1. Участие педагогического работника в конкурсах, конференциях, круглых столах, олимпиадах и других мероприятиях различных уровней (колледж, городской, областной, федеральный, международный), повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения.	Наличие подтверждающих документов	1 раз в полугодие	1-2 мероприятий - 5% 3-4 мероприятий - 10 %	Форма 7 Справка 9	Заместитель директора по воспитательной работе

	Повышение квалификации педагогического работника.					
	2.2. Участие совместно с обучающимися в мероприятиях (конкурсах, семинарах, фестивалях и т.д.) в рамках воспитательной деятельности.	Наличие подтверждающих документов (грамоты, сертификаты, благодарности, приказы, служебные записки, публикации в социальных сетях колледжа)	1 раз в полгода	1-3 мероприятия - 5% от 4 мероприятий - 10 % отсутствие участия-0%	Форма 7 Справка 9	Заместитель директора по УВР
	2.3.. Подготовка обучающихся, ставших Призерами олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований (городской, областной, федеральный, международный уровень)	Да, нет. Наличие призовых мест	1 раз в полугодие	муниципальный уровень, областной уровень - 5% федеральный, международный уровень –10%	Форма 7 Справка 9	Заместитель директора по воспитательной работе
	2.4. Участие обучающихся в реализации социально важных проектов, в том числе федерального	Наличие подтверждающих документов (приказов, служебных записок,	1 раз в полгода	1-2 мероприятия – 5% от 3 и более - 10 % отсутствие	Форма 7 Справка 9	Заместитель директора по воспитательной работе

		<p>проекта «Пушкинская карта» (посещение совместно с обучающимися театров, музеев, кинотеатров, выставок, концертов, организация экскурсионных поездок т.п.), Посещение совместно с обучающимися мероприятий в рамках их профессиональной подготовки (мастер-классы, экскурсии на предприятия и т.д.)</p>	публикации в социальных сетях колледжа и т.д.)		участия-0 %		
3. Выплаты за качество выполняемых работ	<p>1) отсутствие дисциплинарных взысканий; 2) добросовестное выполнение должностных обязанностей; 3) отсутствие нарушений трудовой дисциплины; 4) соблюдение положений, Конвенции о правах ребенка 5) удовлетвореннос</p>	3.1 проведение мероприятия, обеспечивающие сохранность контингента обучающихся (в том числе в рамках работы в общежитиях, с семьями обучающихся, работы с детьми-сиротами, опекаемыми,	Да/нет Положительная динамика контингента обучающихся по направлениям работы	1 раз в полгода	10%	Форма 7 Справка 9	Заместитель директора по воспитательной работе

<p>ть граждан качеством и количеством предоставленных образовательных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления);</p> <p>б) организация деятельности в соответствии с утвержденным планом работы.</p>	<p>профориентационной деятельности и т.п.), наличие наставляемого студента или группы студентов.</p>					
	<p>3.2 своевременная и качественная разработка и обновление документации, сопровождающей профессиональную деятельность, в том числе отчетной документации</p>	<p>Отсутствие замечаний</p>	<p>1 раз в полгода</p>	<p>10%</p>	<p>Форма 7 Справка 9</p>	<p>Заместитель директора по воспитательной работе</p>
	<p>3.3. педагогические мероприятия, направленные на повышение эффективности профилактической работы с обучающимися девиантного поведения, в том числе из неблагополучных семей</p>	<p>Отсутствие правонарушений, самовольных уходов</p>	<p>1 раз в полгода</p>	<p>5%</p>	<p>Форма 7 Справка 9</p>	<p>Заместитель директора по воспитательной работе</p>
	<p>3.4. вовлечение детей-сирот, опекаемых, лиц с ограниченными возможностями здоровья,</p>	<p>Да/нет</p>	<p>1 раз в полгода</p>	<p>5%</p>	<p>Форма 7 Справка 9</p>	<p>Заместитель директора по воспитательной работе</p>

		подучётных в мероприятия разного уровня					
		3.5. эффективность воспитательной деятельности по предотвращению преступлений и правонарушений, совершённых обучающимися или при их участии. Количество преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися или при их участии	Да/нет	1 раз в полгода	Зафиксировано 5 и более случаев – 0, Зафиксировано 1-4 случая -2%, не зафиксировано – 10,	Форма 7 Справка 9	Заместитель директора по воспитательной работе

Приложение 4

к Положению о показателях эффективности деятельности
работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Энгельсский колледж
профессиональных технологий»

Показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности методиста

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности	Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности	Периодичность сбора подтверждающих документов, порядок выплаты (ежемесячно)	Максимальный размер выплаты за период (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов	Форма справки для оценки показателей эффективности профессиональной деятельности преподавателей	Подразделение, (должностное лицо) осуществляющее подготовку информации и формирование справки
1. выплаты за интенсивность работы	1) соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; 2) отсутствие дисциплинарных взысканий;	1.1. организация и проведение консультаций для педагогических работников, сопровождение адаптации новых педагогических работников	Количество проведенных консультаций (не менее 30 в месяц)	1 раз в полгода, на полгода	20%	Форма 5 Справка 7	Начальник методического отдела
2. выплаты за высокие результаты работы	3) соблюдение положений Кодекса профессиональной этики; 4) наличие	2.1. участие в выставках, конкурсах, олимпиадах, днях открытых дверей и других мероприятиях различных уровней (колледж, муниципальный	Наличие подтверждающих документов	1 раз в полгода, на полгода	- Уровень колледжа, муниципальный уровень –5% - областной уровень – 10% - федеральный,		Начальник методического отдела

	<p>подтверждающих распорядительных документов (приказы, распоряжения) о закреплении в качестве руководителя или участника внешних мероприятий</p> <p>5) соблюдение нормативных локальных актов колледжа</p>	<p>областной, федеральный, международный), повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения</p>			<p>международный уровень -15%</p>	<p>Начальник методического отдела</p>
		<p>2.2. подготовка обучающихся и /или педагогических работников, ставших призерами олимпиад, конкурсов, фестивалей, чемпионатов (городской, областной, федеральный, международный уровень)</p>	<p>Наличие призовых мест</p>	<p>1 раз в квартал, одновременно</p>	<p>- очное участие муниципальный уровень- 10% - областной уровень – 15% - федеральный, международный уровень –20%, Заочное или дистанционное участие: - муниципальный уровень-5% - областной уровень – 10% - федеральный, международный уровень -15%</p>	
		<p>2.3. результативное личное участие в профессиональных конкурсах(городской, областной, федеральный, международный уровень)</p>	<p>Наличие призовых мест</p>	<p>1 раз в квартал одновременно</p>	<p>Заочное или дистанционное участие – 10%</p>	
	<p>2.4. обобщение педагогического опыта и представление опыта педагогическому сообществу (городской, областной, федеральный, международный уровень)</p>	<p>Наличие сертификатов, публикаций Да/нет</p>	<p>1 раз в год, одновременно</p>	<p>До 5 000</p>	<p>Начальник методического отдела</p>	

3. выплаты за качество выполняемых работ	1) отсутствие дисциплинарных взысканий; 2) добросовестное выполнение должностных обязанностей; 3) отсутствие нарушений трудовой дисциплины; 4) удовлетворенность граждан 5) качеством и количеством предоставленных образовательных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления);	3.1. своевременная и качественная разработка и обновление документации, сопровождающей профессиональную деятельность, в том числе аналитической и отчетной документации	отсутствие замечаний	1 раз в год, на полгода	15%	Форма 5 Справка 7	Начальник методического отдела
		3.2. формирование банка электронных учебно-методических материалов по реализуемым образовательным программам	Увеличение Да/нет	1 раз в квартал единовременно	10%	Форма 5 Справка 7	Начальник методического отдела
		3.3. методические мероприятия, направленные на повышение эффективности работы преподавателей, в том числе молодых специалистов	Да/нет	1 раз в квартал единовременно	10%	Форма 5 Справка 7	Начальник методического отдела

Приложение 5

к Положению о показателях эффективности деятельности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»

Показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности руководителей структурных подразделений

1 группа оплаты по уровню масштаба деятельности (обеспечивающий уровень управления)

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности	Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности	Периодичность, Срок установления выплаты	Максимальный размер выплаты за период (в % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, либо в рублях)	Форма справки по показателю оценки эффективности и профессиональной деятельности работников	Подразделение, (должностное лицо) осуществляющее подготовку информации и формирование справки
1. выплаты за интенсивность работы	1) отсутствие дисциплинарных взысканий,	1.1. Участие в организации и проведении мероприятий различного уровня	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	5 %	Форма 8 Справка 10	Руководитель структурного подразделения
	2) соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых	1.2. Выполнение особо важных, сложных и срочных работ			5%		

	обязанностей.					
2. выплаты за качество выполняемых работ	1) отсутствие дисциплинарных взысканий, 2) соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	2.1. Отсутствие нарушений по результатам проверок надзорных и контролирующих органов, внутреннего аудита и финансового контроля структурного подразделения	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	30%	специалист по кадрам
		2.2. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности				
		2.3. Своевременная разработка и актуализация локальных нормативных актов структурного подразделения				
		2.4. Отсутствие обоснованных жалоб получателей услуг				
		2.5. Отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения со стороны непосредственного руководителя, директора учреждения				
		2.6. Эффективное бесконфликтное взаимодействие с руководителями структурных подразделений, другими работниками				
		2.7. Обеспечение защиты обучающихся от информации, приносящей вред их здоровью и развитию				
		2.8. Обеспечение защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных				

3. выплаты за высокие результаты работы	1) отсутствие дисциплинарных взысканий, 2) соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	3.1. Выполнение государственного задания по реализации государственных услуг (количественных и качественных показателей) 3.2. Выполнение плана доход по приносящей доход деятельности (при наличии)	Выполнение/ невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	60%		Бухгалтерия
---	--	--	--------------------------	-----------------------------	-----	--	-------------

2 группа оплаты по уровню масштаба деятельности (учебно-производственный уровень управления)

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности	Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности	Периодичность, Срок установления выплаты	Максимальный размер выплаты (в % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, либо в рублях)	Форма справки по показателям оценки эффективности профессиональной деятельности и работников	Подразделение, (должностное лицо) осуществляющее ее подготовку информации и формирование справки
1. выплаты за интенсивность работы	1) отсутствие дисциплинарных взысканий; 2) соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; наличие	1.1. Участие в организации и проведении мероприятий различного уровня 1.2. Выполнение особо важных, сложных и срочных работ	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	25%	Форма 8 Справка 10	Заместитель директора (по направлению)

	подтверждающих распорядительных документов (приказы, распоряжения).					
2. выплаты за качество выполняемых работ	отсутствие дисциплинарных взысканий, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	<p>2.1. Отсутствие нарушений по результатам проверок надзорных и контролирующих органов, внутреннего аудита и финансового контроля по соответствующему направлению деятельности.</p> <p>2.2. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности</p> <p>2.3. Своевременная разработка и актуализация локальных нормативных актов по соответствующему направлению</p> <p>2.4. Отсутствие обоснованных жалоб получателей услуг</p> <p>2.5. Отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения со стороны непосредственного руководителя, директора колледжа.</p> <p>2.6. Эффективное бесконфликтное взаимодействие с руководителями структурных подразделений, другими работниками</p> <p>2.7. Обеспечение защиты обучающихся от информации, приносящей вред их здоровью и развитию</p> <p>2.8. Обеспечение защиты персональных данных при их</p>	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	25%	Заместитель директора (по направлению)

		обработке в информационных системах персональных данных					
3. выплаты за высокие результаты работы	отсутствие дисциплинарных взысканий, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее	3.1 Выполнение государственного задания по реализации государственных услуг (количественных и качественных показателей) 3.2. Выполнение плана доход по приносящей доход деятельности	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	До 25%		Заместитель директора (по направлению)

	исполнение трудовых обязанностей	3.3. Выполнение плана дохода по приносящей доход деятельности более 100% за счет увеличения объема предоставляемых услуг, количества предоставляемых услуг, сохранности контингента, снижение процента отсева контингента ниже планового уровня, а также привлечение дополнительных средств, в т.ч. средств благотворительных пожертвований физических и юридических лиц.	Выполнение / невыполнение	По итогам учебного года (в июне)	До 25%		Заместитель директора (по направлению)
--	----------------------------------	---	---------------------------	----------------------------------	--------	--	--

3 группа оплаты по уровню масштаба деятельности (административный уровень управления)

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности	Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности	Периодичность, Срок установления выплаты	Максимальный размер выплаты (в % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, либо в рублях)	Форма справки по показателям оценки эффективности профессиональной деятельности работников	Подразделение, (должностное лицо) осуществляющая подготовку информации и формирование справки
1. выплаты за интенсивность работы	1)отсутствие дисциплинарных взысканий; 2)соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;	1.1. Участие в организации и проведении мероприятий различного уровня 1.2. Выполнение особо важных, сложных и срочных работ 1.3. Участие в составе экспертных, рабочих групп и т.д. 1.4. Организация эффективной работы по соответствующему направлению	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	До 40%	Форма 8 Справка 10	Заместитель директора (по направлению)

	наличие подтверждающих распорядительных документов (приказы, распоряжения).	(обеспечение взаимозаменяемости работников и т.д.)				
2. выплаты за качество выполняемых работ	отсутствие дисциплинарных взысканий, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	<p>2.1. Отсутствие нарушений по результатам проверок надзорных и контролирующих органов, внутреннего аудита и финансового контроля по соответствующему направлению деятельности.</p> <p>2.2. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности</p> <p>2.3. Своевременная разработка и актуализация локальных нормативных актов по соответствующему направлению</p> <p>2.4. Отсутствие обоснованных жалоб получателей услуг</p> <p>2.5. Отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения со стороны непосредственного руководителя, директора колледжа.</p> <p>2.6. Эффективное бесконфликтное взаимодействие с руководителями структурных подразделений, другими работниками</p> <p>2.7. Обеспечение защиты обучающихся от информации, приносящей вред их здоровью и развитию</p> <p>2.8. Обеспечение защиты персональных данных при их</p>	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	20%	Заместитель директора (по направлению)

		обработке в информационных системах персональных данных					
3. выплаты за высокие результаты работы	отсутствие дисциплинарных взысканий, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее	3.1 Выполнение государственного задания по реализации государственных услуг (количественных и качественных показателей) 3.2. Выполнение плана доход по приносящей доход деятельности	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	До 40%		бухгалтерия

	исполнение трудовых обязанностей	3.3. Выполнение плана дохода по приносящей доход деятельности более 100% за счет увеличения объема предоставляемых услуг, количества предоставляемых услуг, сохранности контингента, снижение процента отсева контингента ниже планового уровня, а также привлечение дополнительных средств, в т.ч. средств благотворительных пожертвований физических и юридических лиц.	Выполнение / невыполнение	По итогам учебного года (в июне)	До 50%		бухгалтерия
--	----------------------------------	---	---------------------------	----------------------------------	--------	--	-------------

Приложение 6

к Положению о показателях эффективности деятельности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»

Показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности работников рабочих профессий

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности	Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности	Периодичность, Срок установления выплаты	Максимальный размер выплаты (в % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, либо в рублях)	Форма справки по показателям оценки эффективности профессиональной деятельности работников	Подразделение, (должностное лицо) осуществляющее подготовку информации и формирование справки
1. выплаты за интенсивность работы	1)отсутствие дисциплинарных взысканий; 2)соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; наличие	1.1. Участие в организации и проведении мероприятий различного уровня 1.2. Выполнение особо важных, сложных и срочных работ	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	20%	Форма 11 Справка 12	Заместитель директора (по направлению)

2. выплаты за качество выполняемых работ	1) отсутствие дисциплинарных взысканий, 2) соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	2.1. Содержание зданий, оборудования, рабочего места и окружающей территории в надлежащем порядке. 2.2. Отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда; 2.3. Обеспечение сохранности материальных запасов, основных средств, и пр. 2.4. Безаварийная работа либо своевременное восстановление работоспособности инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, оборудования не допускающее нарушений и срывов в деятельности образовательного учреждения	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	20%		Заместитель директора по АХР
3. выплаты за высокие результаты работы	отсутствие дисциплинарных взысканий, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	3.1 Соответствие обслуживаемых объектов нормативным требованиям	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	До 10%		Заместитель директора по АХР

Приложение 7
к Положению о показателях эффективности деятельности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»

Показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности специалистов и служащих

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности	Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности	Периодичность, Срок установления выплаты	Максимальный размер выплаты (в % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, либо в рублях)	Форма справки по показателям оценки эффективности профессиональной деятельности работников	Подразделение, (должностное лицо) осуществляющая подготовку информации и формирование справки
1. выплаты за интенсивность работы	1)отсутствие дисциплинарных взысканий; 2)соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; наличие	1.1. Участие в организации и проведении мероприятий различного уровня 1.2. Выполнение особо важных, сложных и срочных работ	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	20%	Форма 10 Справка 11	Руководитель структурного подразделения

2. выплаты за качество выполняемых работ	1) отсутствие дисциплинарных взысканий, 2) соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	<p>Специалисты по кадрам, юристы, архивариус, учебная часть, группа нового набора и дополнительного образования, библиотека</p> <p>2.1. Отсутствие нарушений по результатам проверок надзорных и контролирующих органов, внутреннего аудита и финансового контроля деятельности работника; 2.2. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности; 2.3. Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны получателей услуг, контрагентов. 2.4. Отсутствие претензий к деятельности работника со стороны непосредственного руководителя, директора колледжа; 2.5. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил хранения документов на бумажных носителях, обеспечение электронного документооборота; 2.6. Эффективное бесконфликтное взаимодействие с руководителями структурных подразделений, другими работниками; 2.7. Эффективное бесконфликтное взаимодействие с руководителями структурных подразделений, другими работниками.</p>	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	20%		Руководитель структурного подразделения
		Бухгалтерия	Выполнение /	1 раз в полгода,	30%		Руководите

	<p>2.1. Отсутствие нарушений по результатам проверок подразделения надзорных и контролирующих органов, внутреннего аудита и финансового контроля деятельности работника.</p> <p>2.2. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности;</p> <p>2.3. Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны получателей услуг, контрагентов;</p> <p>2.4. Отсутствие претензий к деятельности работника со стороны непосредственного руководителя, директора колледжа;</p> <p>2.5. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил хранения документов на бумажных носителях, обеспечение электронного документооборота;</p> <p>2.6. Эффективное бесконфликтное взаимодействие с руководителями структурных подразделений, другими работниками;</p> <p>2.7. Обеспечение защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;</p> <p>2.8. Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка.</p>	<p>невыполнение</p>	<p>на полгода</p>			<p>ль структурног о подразделе ния</p>
--	---	---------------------	-------------------	--	--	--

	<p><i>Инженер-электронщик</i></p> <p>2.1. Своевременное, полное и достоверное представление подразделения отчетности;</p> <p>2.2. Оперативное восстановление работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования; соответствие обслуживаемых объектов нормативным требованиям;</p> <p>2.3. Обеспечение безопасности информации в компьютерной сети, своевременное копирование, архивирование и резервирование данных;</p> <p>2.4. Отсутствие претензий к деятельности работника со стороны непосредственного руководителя, директора колледжа;</p> <p>2.5. Эффективное бесконфликтное взаимодействие с руководителями структурных подразделений, другими работниками;</p> <p>2.6. Обеспечение защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;</p>	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	До 30%		Руководитель структурного подразделения
	<p><i>Административно-хозяйственный отдел</i></p> <p>2.1. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности;</p> <p>2.3. Отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда;</p>			До 20%		Руководитель структурного подразделения

		2.4. Обеспечение сохранности материальных запасов, основных средств, и пр.;					
		2.5. Безаварийная работа либо своевременное восстановление работоспособности инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, оборудования не допускающее нарушений и срывов в деятельности образовательного учреждения					
3. выплаты за высокие результаты работы	отсутствие дисциплинарных взысканий, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	3.1 Плановость, стабильность работы по информационно-правовому, материально-техническому, финансовому и т.д. обеспечению уставной деятельности, не допускающие нарушений и срывов в деятельности образовательного учреждения	Выполнение / невыполнение	1 раз в полгода, на полгода	До 10%		Руководитель структурного подразделения

Приложение 8

к Положению о показателях эффективности деятельности
работников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Энгельсский колледж
профессиональных технологий»

Формы справок

Справка №1

По показателям эффективности деятельности преподавателей за _____ 20__ г.

№	ФИО преподавателя	1. Результаты успеваемости по предметам, дисциплинам, МДК, ПМ	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 1.1.	2. Наличие студентов, имеющих задолженности	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 1.2.	3. Наличие замечаний по ведению и оформлению: журнала теоретических занятий и внеурочной деятельности, сводных, зачетных, экзаменационных ведомостей, зачетных книжек	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 1.3.	4. Наличие замечаний по трудовой и исполнительской дисциплине	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 1.4	Общий по всем критериям максимальный размер выплаты за период (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов
1	Иванова А.А.									
2	Воробьев Г.Н.									
3	Петрова М.В.									
4									
5										
6										

Заведующий отделением _____ / _____ /
 Подпись _____ ФИО _____

Заведующий отделением _____ / _____ /
Подпись _____ ФИО _____

Заместитель директора по УР _____ / _____ /
Подпись _____ ФИО _____

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /
Подпись _____ ФИО _____

« _____ » _____ 20_ г.

Справка №2

По показателям эффективности деятельности преподавателей за _____ 20__ г.

по предметно-цикловым комиссиям

№	ФИО преподавателя	5.Наличие качественной учебно-программной документации по предметам общеобразовательного, общепрофессионального, профессионального цикла.	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 5.1.	6.Наличие методических пособий и рекомендаций (для заочников, для проведения лабораторно-практических занятий, курсовых работ(проектов), дипломных работ (проектов), индивидуальных проектов, учебных и производственных практик	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 6.1.	Общий по всем критериям максимальный размер выплаты за период (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов
1	Иванова А.А.					
2	Воробьев Г.Н.					
3	Петрова М.В.					
4					
5						
6						

Начальник методического отдела _____ / _____ /

Подпись _____ ФИО _____

Методист _____ / _____ /

Подпись _____ ФИО _____

Председатель ПЦК _____ / _____ /

Подпись _____ ФИО _____

«_____» «_____» 20__ г.

Справка №3

По показателям эффективности деятельности преподавателей за _____ 20__ г.

№	ФИО преподавателя	1.Наличие наставляемых	Максимальный размер выплат за период (%) По критериям 2.1.	2.Наличие выступлений	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 2.2.	3.Наличие публикаций в журнале	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 2.3.	4.Наличие участия в конкурсах для преподавателя	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 2.4.	6.Наличие участия в конкурсах для обучающихся под руководством преподавателя	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 2.5.	Наличие побед в конкурсах для преподавателя	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 2.6.	Наличие побед в конкурсах для обучающихся под руководством преподавателя	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 2.7.	Организация и проведение мероприятий в колледже	Максимальный размер выплаты за период (%) По критериям 2.8.	Общий по всем критериям
1	Иванова А.А.																	
2	Воробьев Г.Н.																	
3	Петрова М.В.																	
4																	
5																		
6																		

Начальник методического отдела _____ / _____ /

Подпись _____ ФИО _____ /

Методист _____ / _____ /

Подпись _____ ФИО _____ /

Председатель ПЦК _____ / _____ /

Подпись _____ ФИО _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

6										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /

Подпись _____ ФИО

« _____ » _____ 20_ г.

Справка № 5

По показателям эффективности деятельности преподавателей за _____ 20__ г

№	ФИО преподавателя	3.1. при наличие первой или высшей квалификационной категории	Максимальный размер выплаты за период (%) по критериям 3.1.	Общий по всем критериям максимальный размер выплаты за период (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов.
1	Иванова А.А.			
2	Воробьев Г.Н.			
3	Петрова М.В.			
4			
5				
6				

Специалист по кадровому делопроизводству _____ / _____ /
 Подпись _____ ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Справка №7

Показателям эффективности деятельности методиста за _____ 20__ г.

№	ФИО	1. Выплаты за интенсивность работы	2. Выплаты за высокие результаты работы				Выплаты за качество выполняемых работ		
		1.1. организация и проведение консультаций для педагогических работников, сопровождение адаптации новых педагогических работников	2.1. участие в выставках, конкурсах, олимпиадах, днях открытых дверей и других мероприятиях различных уровней (колледж, городской, областной, федеральный, международный), повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения	2.2. подготовка обучающихся и /или педагогических работников, ставших призерами олимпиад, конкурсов, фестивалей, чемпионатов (городской, областной, федеральный, международный уровень)	2.3. результаты вноличное участие в профессиональных конкурсах (городской, областной, федеральный, международный уровень)	2.4. обобщение педагогического опыта и представление опыта педагогическому сообществу (городской, областной, федеральный, международный уровень)	3.1. своевременная и качественная разработка и обновление документации, сопровождающей профессиональную деятельность, в том числе аналитической и отчетной документации	3.2. формирование банка электронных учебных методических материалов по реализуемым образовательным программам	3.3. методические мероприятия, направленные на повышение эффективности работы преподавателей, в том числе молодых специалистов
		Количество проведенных консультаций (не менее 30 в месяц)	Наличие подтверждающих документов	Наличие призовых мест	Наличие призовых мест	Да/нет	Отсутствие замечаний	приращение Да/нет	Да/нет
		1 раз в полгода, на	1 раз в полгода, на	1 раз в квартал	1 раз в квартал	1 раз в год	1 раз в полгода, на	1 раз в кварта	1 раз в квартал единовременн

		полгода		единовременно	единовременн	единовременно		л единовремен нно	о
1									
2									

Должность ответственного лица _____ / _____ /
 « _____ » _____ 20 ____ г. подпись ФИО

Перечень оснований (№№ приказов, распоряжений, справок и других подтверждающих документов)

- 1.
- 2.

Замечания, комментарии к справке членов комиссии

Справка №8

по показателям эффективности деятельности мастера производственного обучения за _____ 20__ г.

№	ФИО	1. Участие во внеурочной воспитательной деятельности			2. Выплаты за интенсивность работы					3. Выплаты за высокие результаты работы				4. Выплаты за качество выполняемых работ			
		1.1. Участие совместно с обучающимися в мероприятиях, связанных с внеурочной воспитательной деятельностью (проведение и организация мероприятий, походы в театры, музеи, на выставки, экскурсионные поездки, организация участия обучающихся в онлайн конференциях, выставках т.п.). Реализация социально важных проектов, в том числе «Плшкинская капта»	2.1. подготовка мастерских к мероприятиям различного уровня (конкурсов, олимпиад, семинаров, конференций, и иных мероприятий)	2.2. оборудование рабочих мест с учетом требований стандартов	3.1. участие и проведение мероприятий, способствующих развитию продвинуто профессиональной компетенции (мастер-классы, профессиональные пробы, консультирование обучающихся, слушателей по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной	3.2. подготовка обучающихся к конкурсам профессионального мастерства (городской, областной, федеральный, международный уровень)	3.3. результативное участие обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, (городской, областной, федеральный, международный уровень) (наличие призовых мест)	3.4. обобщение педагогического опыта в публикациях: научно-методических разработках, статьях (городской, областной, федеральный, международный уровень)	3.5. представление опыта педагогическому сообществу: выступления на семинарах, практикумах, круглых столах, в том числе об использовании информации, полученной в рамках реализации мероприятий	4.1. 100% положительные результаты студентов очной формы обучения по итогам прохождения практик (при этом допускается организация одной пересдачи в рамках реализации мероприятий)	4.2. педагогические мероприятия, обеспечивающие сохранность контингента обучающихся и слушателей, посещаемость: привлечение отстающих обучающихся	4.3. за качественное обучение студентов рациональным приемам и способам выполнения работ и организации рабочих мест, применение прогрессивных методов работы и повышения качества выполнения работ	4.4. своевременная и качественная разработка и обновление программно-методического обеспечения практик, в том числе рабочие программы практик, КТП,				
1		1 раз в полгода	1 раз в полгода	1 раз в полгода	1 раз в полгода, одновременно	1 раз в полгода, одновременно	1 раз в полгода, одновременно	1 раз в полгода, одновременно	1 раз в полгода	1 раз в полгода	1 раз в полгода	1 раз в полгода	1 раз в полгода	1 раз в полгода	1 раз в полгода		

СПРАВКА №9

по показателям эффективности деятельности педагогических работников (социального педагога, педагога- психолога, воспитателя, педагога – организатора и т.д.) по результатам воспитательной работы за 20 _ г.

№	ФИО преподавателя	Максимальный размер выплаты за период (%)	Максимальный размер выплаты за период (%)	Максимальный размер выплаты за период (%)	Максимальный размер выплаты за период (%)	Максимальный размер выплаты за период (%)	Максимальный размер выплаты за период (%)	Максимальный размер выплаты за период (%)	Максимальный размер выплаты за период (%)	Максимальный размер выплаты за период (%)	Максимальный размер выплаты за период (%)	Максимальный размер выплаты за период (%)	Общий по всем критериям максимальный размер выплаты за период (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов
		По критерию м 1.1.\	По критерию м 1.2.	По критерию м 2.1.	По критерию м 2.2..	По критерию м 2.3.	По критерию м 2.4.	По критерию м 3.1.	По критерию м 3.2.	По критерию м 3.3.	По критерию м 3.4	По критерию м 3.5.	
1													

2													
3													
4												

Заместитель директора по УВР _____ / _____ /
Подпись _____ ФИО

« _____ » _____ 20_ г.

Справка №10

По показателям эффективности профессиональной деятельности руководителей структурных подразделений за _____ 20__ г. период

1. Показатели интенсивности работы

№	Должность	ФИО	1.1.Участие в организации и проведении мероприятий различного уровня	1.2.Выполнение особо важных, сложных и срочных работ	3.Организация эффективной работы по соответствующему направлению (обеспечение взаимозаменяемости работников и т.д.);	1.4. Организация эффективной работы по соответствующему направлению	Размер стимулирующей выплаты за
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Показатели качества работы

№	Должность	ФИО	2.1.Отсутствие нарушений по результатам проверок надзорных и контролирующих органов, внутреннего аудита и финансового контроля структурного подразделения	2.2. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности	2.3. Своевременная разработка и актуализация локальных нормативных актов структурного подразделения	2.4.Отсутствие обоснованных жалоб, претензий получателей услуг, контрагентов	2.5. Отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения со стороны непосредственного руководителя, директора учреждения	2.6. Эффективное бесконфликтное взаимодействие с руководителями структурных подразделений, другими работниками	2.7. Обеспечение защиты обучающихся от информации, приносящей вред их здоровью и развитию	2.8. Обеспечение защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных	Размер стимулирующей выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3. Показатели высоких результатов работы

№	Должность	ФИО	3.1. Выполнение государственного задания по реализации государственных услуг(количественных и качественных показателей).	3.2.Выполнение плана дохода по приносящей доход деятельности.	Размер стимулирующей выплаты
1	2	3	4	5	6

_____ / _____ / _____ / Должность подпись ФИО

«» _____ 20_ г.

Перечень оснований (№№приказов, распоряжений, справок и других подтверждающих документов)

- 1.
- 2.

Замечания, комментарии к справке членов комиссии

Справка №11

по показателям эффективности профессиональной деятельности работы специалистов и служащих за _____
_____ 20__ г. период

1. Показатели интенсивности

№	Должность	ФИО	1.1.Участие в проведении мероприятий различного уровня;	1.2.Выполнение особо важных, сложных и срочных работ	Размер стимулирующей выплаты
1	2	3	4	5	7

2. Показатели качества

№	Должность	ФИО	2.1. Отсутствие нарушений по результатам проверок надзорных и контролирующ их органов, внутреннего аудита и финансового контроля структурного подразделения персональных данных;	2.2. Своевременное, полное и достоверное представление отчетности;	2.3. Своевременная разработка и актуализация локальных нормативных актов структурного подразделения	2.4. Отсутствие обоснованных жалоб, претензий и претензий получателей услуг, контрагентов;	2.5. Отсутствие претензий к деятельности работника со стороны и не посредственно о руководителя, директора учреждения	2.6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил хранения документов на бумажных носителях, обеспечение электронного документооборота	2.7. Эффективное взаимодействие с руководителями структурных подразделений, другими работникам и	2.8. Обеспечение защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.	Размер стимулирующей выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3. Показатели высоких результатов работы

№	Должность	ФИО	3.1. Плановность, стабильность работы по информационно-правовому, материально-техническому, финансовому и т.д. обеспечению уставной деятельности, не допускающих нарушений и срывов в деятельности образовательного учреждения	Размер стимулирующей выплаты за месяц
1	2	3	4	5

_____/_____/_____ / _____ / _____ / _____ /

Должность

подпись

ФИО

«« _____ 20_г.

Перечень оснований (№№ приказов, распоряжений, справок и других подтверждающих документов)

- 1.
- 2.

Замечания, комментарии к справке членов комиссии

Справка №12

По оценке показателей эффективности деятельности работников рабочих профессий за ____20_ г.

1. Показатели интенсивности работы

№	Должность	ФИО	1.1. Участие в проведении мероприятий различного уровня;	1.2. Выполнение особоважных, сложных и срочных работ	Размер стимулирующей выплаты
1	2	3	4	5	6

2. Показатели качества работы

№	Должность	ФИО	2.1. Содержание зданий, оборудования, рабочего места и окружающей территории в надлежащем порядке.	2.2. Отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда;	2.3. Обеспечение сохранности материальных запасов, основных средств, и пр.	2.4. Безаварийная работа либо своевременное восстановление работоспособности инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, оборудования не допускающее нарушений и срывов в деятельности образовательного учреждения	Размер стимулирующей выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Показатели высоких результатов работы

№	Должность	ФИО	3.1. Соответствие обслуживаемых объектов нормативным требованиям	Размер стимулирующей выплаты
1	2	3	4	5

Должность ответственного лица

подпись ФИО

««_____20_ г.

Перечень оснований (№№ приказов, распоряжений, справок и других подтверждающих документов)

1.

2.

Замечания, комментарии и справки членов комиссии

Приложение № 4
к Коллективному договору

Директору ГАПОУ СО «ЭКПТ»
Е.Н. Копейко

Заявление

В соответствии со ст.136 Трудового кодекса РФ прошу пересылать расчетный листок, содержащий сведения о моей заработной плате, на мою личную электронную почту: _____.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы посредством пересылки расчетного листка в электронном виде на мой личный электронный адрес.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

(дата)

(подпись)

Приложение № 5 к Коллективному договору

Организация: ГАПОУ СО «ЭКПТ»																			
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА																			
ФИО сотрудника										К выплате:									
Организация: ГАПОУ СО «ЭКПТ»										Должность:									
Подразделение:										Оклад (тариф):									
Ви д		Перио д		Рабочие		Оплачено		Сумма		Ви д		Перио д		Сумма					
				Дн и	Часы														
Начислен о:										Удержано:									
Доплата за заведование кабинетом										НДФЛ									
Компенсационные выплаты за расширенные зоны обслуживания										Профвзносы									
Проверка письменных работ										Прочие удержания (исполнительный лист)									
Доплата за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями										Выплачен о:									
Доплата за применение информационных технологий										Выплата аванса									
Стимулирующая доплата за квалификационную категорию										Выплата зарплаты									
Оплата по окладу																			
Стимулирующая доплата ПОРТФОЛИО																			
Стимулирующая надбавка за непрерывный стаж работы 15 лет и выше																			
Оплата за преподав.в коммерч.группах																			
Долг предприятия (работника) на начало										Долг предприятия(работника) на конец									
Общий облагаемый доход:																			
Вычетов на детей:																			

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий работников, которым устанавливается ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование должностей (трудовых функций)	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
За работу во вредных и опасных условиях труда	
Повар, постоянно работающий у плиты	7
За ненормированный рабочий день	
Заместитель директора по учебной работе	3
Заместитель директора по учебно-производственной работе	3
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
Заместитель директора по хозяйственной части	3
Главный бухгалтер	3
Бухгалтер	3
Специалист по кадровому делопроизводству	3
Специалист административно-хозяйственной деятельности	3
Начальник службы безопасности	3
Специалист по ГО и ЧС	3
Комендант	3

Начальник котельной	3
Заведующий учебно-производственными мастерскими	3
Заведующий производством	3
Заведующий отделением очное	3
Заведующий отделением заочное	3
Юрисконсульт	3
За членство в первичной профсоюзной организации	
Членам профсоюзного комитета (по представлению председателя первичной профсоюзной организации)	3
Членам первичной профсоюзной организации	2

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между работодателем и работниками ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость мероприятия (руб.)	Срок выполнения	Ответственные лица
1.	Проведение специальной оценки условий труда	10 рабочих мест	5 500	до 31.12.2025 г.	юрисконсульт (отв. за ОТ), руководители структурных подразделений
2.	Оценка уровней профессиональных рисков	10 рабочих мест	5 000	до 31.12.2025 г.	юрисконсульт (отв. за ОТ), руководители структурных подразделений
3.	Организация в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей, членов комиссии по охране труда		-	ежегодно	юрисконсульт (отв. за ОТ), руководители структурных подразделений
4.	Организация и проведение в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда работников колледжа		-	1 раз в 3 года (работники рабочих профессий – ежегодно)	юрисконсульт (отв. за ОТ), руководители структурных подразделений
5.	Организация и проведение мероприятий производственного контроля согласно Программы ПК		40 000	Согласно Плана ПК	юрисконсульт (отв. за ОТ), руководители структурных подразделений
6.	Поэтапное выполнение мероприятий Программы энергосбережения и		9 080 900	2024 -2028 г.г.	Директор, специалист АХД,

	повышения энергетической эффективности				главный бухгалтер
7.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками		240 000	ежегодно	юрисконсульт (отв. за ОТ), руководители структурных подразделений
8.	Приобретение и обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (мыло, мыло жидкое, средство чистящее, моющее, порошок, сода)	шт.	70 000	в течение года по мере необходимости	специалист АХД, комендант
9.	Приобретение и обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	шт.	85 000	в течение года	специалист АХД, юрисконсульт (отв. за ОТ),
10.	Приобретение дезинфицирующих средств, кожных антисептиков для гигиенической обработки рук, медицинских масок, перчаток для предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	шт.	15 000	в течение года по мере необходимости	специалист АХД, комендант

Директор ГАПОУ СО «ЭКПТ»

Председатель первичной организации профсоюза ГАПОУ СО «ЭКПТ»

_____ Е.Н. Копейко

_____ И.А. Тихонова

«__» ноября 2024 г.

«__» ноября 2024 г.

**Приложение № 8
к Коллективному договору**

**НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
2	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
11.	Водитель	При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачем:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
7.	газосварщик; электрогазосварщик; электросварщик ручной сварки; электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах;	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или.	2 пары
		Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар
		Боты или галоши диэлектрические или	дежурные

		Коврик диэлектрический	дежурный
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или	до износа
		Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
19.	Гардеробщик; оператор электронно-вычислительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
23.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
30.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
32.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
48.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
56.	Котельщик; машинист (кочегар) котельной; оператор котельной; оператор теплового пункта;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Каска защитная	1 шт. на 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
		При работе в котельной, работающей на	

		твердом или жидком топливе, дополнительно:	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
60.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	по поясам
69.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
92.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
110.	Оператор копировальных и множительных машин;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
115.	Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
122.	Пекарь; повар;	Костюм для защиты от общих	1 шт.

	помощник повара; кондитер	производственных загрязнений и механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
127.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
148.	слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:	
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
		Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:	
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой	

		дополнительно:	
		Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	по поясам
162.	Столяр;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
163.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
170.	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
171.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
189.	Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию; электромонтер по	При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги:	
		Комплект для защиты от термических	

обслуживанию электроустановок;	рисков электрической дуги:	
	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
	Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
	Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года
	Белье нательное хлопчатобумажное или	2 комплекта
	Белье нательное термостойкое	2 комплекта
	Фуфайка-свитер из термостойких материалов	1 шт. на 2 года
	Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или	1 пара
	Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара
	Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары
	Боты или галоши диэлектрические	дежурные
	Перчатки диэлектрические	дежурные
	Щиток защитный термостойкий	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:	
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
	Перчатки с точечным покрытием	до износа
	Боты или галоши диэлектрические	дежурные
	Перчатки диэлектрические	дежурные
	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
	При занятости на горячих участках работ:	
	Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар
	Боты или галоши диэлектрические	дежурные
	Перчатки диэлектрические	дежурные

	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
	Для защиты от атмосферных осадков на работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, дополнительно:	
	Плащ термостойкий для защиты от воды	1 шт. на 3 года
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	На наружных работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, зимой дополнительно:	
	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или	1 пара
	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

г. Энгельс, 2024 г.

1.

Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Комиссия) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – ГАПОУ СО «ЭКПТ», Колледж) разработано на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2014 г. N 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации с целью организации совместных действий директора колледжа, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда в ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.3. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области по охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными правовыми актами колледжа.

2. Задачи Комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Разработка, на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий директора колледжа, профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок (участие в административно-общественном контроле) состояния условий и охраны труда на рабочих, учебных местах, подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение предложений работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в колледже, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций директору по устранению выявленных нарушений.

3.3. Оказание содействия директору в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.4. Информирование сотрудников колледжа о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике травматизма, профессиональных заболеваний.

- 3.5. Доведение до сведения работников колледжа результатов специальной оценки условий труда.
- 3.6. Информирование сотрудников колледжа о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.
- 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.
- 3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств колледжа и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3.9. Подготовка и представление директору предложений по совершенствованию работы по охране труда и сохранению здоровья студентов и сотрудников колледжа.
- 3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним директору и профсоюзному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

- 4.1. Получать от службы охраны труда, директора колледжа информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственном травматизме и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и приняты мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения директора колледжа (его представителей), руководителей структурных подразделений и других, работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений директора колледжа и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить директору колледжа предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
- 4.5. Вносить директору колледжа предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.
- 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Состав, порядок работы Комиссии

- 5.1. Численность, персональный состав комиссии определяется по взаимной договоренности между директором колледжа и профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора на учебный год.
- 5.2. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, членов комиссии с каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда колледжа или находится в непосредственном подчинении директора.

5.3. Заместитель председателя комиссии имеет право подписи документов при отсутствии председателя.

5.4. Ответственный секретарь комиссии осуществляет:

5.4.1. Оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений профкома, выполняет указания председателя или заместителя председателя.

5.4.2. Готовит проекты планов работы комиссии. Рекомендаций, решений, заключений комиссии по соответствующим вопросам., контролирует их необходимые согласования;

5.4.3. Оповещает членов комиссии, а так же привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;

5.4.4. Ведет протоколы заседаний.

5.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал.

5.6. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области ОТ на курсах за счет средств работодателя.

5.7. Выборный орган профсоюзного комитета или собрание работников вправе отзывать из состава комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых. Директор вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава комиссии и назначать вместо них новые

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ СО «ЭКПТ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
В ГОСУДАСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее – ГАПОУ СО «ЭКПТ», Колледж, профессиональная образовательная организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 г. № № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», Примерным положением о системе управления охраной труда в средней профессиональной образовательной организации (приложение к письму Министерства Просвещения России от 27.11.2019 г. № 12-688).

1.2. **Система управления охраной труда** - часть общей системы управления организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью профессиональной образовательной организации.

1.3. Органы управления профессиональной образовательной организации образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в профессиональной образовательной организации, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, формирования нормативных локальных актов по охране труда.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.1. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие основные понятия:

Авария – внезапное разрушение сооружений и технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и выброс опасных веществ;

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Инцидент - небезопасное происшествие, связанное с работой или произошедшее в процессе работы, но не повлекшее за собой несчастного случая.

Инструкция по охране труда – локальный нормативный правовой акт, содержащий требования по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг).

Локальный правовой акт - нормативный правовой акт, действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций.

Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении трудовых обязанностей, повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Нормативно-правовая база - совокупность норм права, содержащихся в нормативных правовых актах.

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица).

Опасность – источник или ситуация с возможностью нанесения вреда жизни или здоровью человека.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Оценка риска - Процесс анализа рисков, вызванных воздействием опасностей на работе, для определения их влияния на безопасность и сохранение здоровья работников.

Первая помощь пострадавшим на производстве – помощь, оказываемая пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью, до оказания медицинской помощи лицами, имеющими соответствующую подготовку.

Проверка (обследование) - систематический, независимый, оформленный в виде документа, процесс получения и объективной оценки данных степени соблюдения установленных критериев.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание, являющееся результатом воздействия на работника вредных производственных факторов и повлекшее временную или стойкую утрату профессиональной трудоспособности.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником трудовых обязанностей.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Профком - выборный орган первичной профсоюзной организации;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Физическое или юридическое лицо (организация), имеющее право найма на работу и вступившее в трудовые отношения с работником,

В целях данного примерного положения работодателем является ректор. **Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику, цели в области охраны труда и процедуры по достижению цели исключения любых травм, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

2.ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в ГАПОУ СО «ЭКПТ» являются:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;

непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия.

Политика по охране труда отражает:

- положения о соответствии условий труда на рабочих местах работодателя требованиям охраны труда;
- обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- положения об учете специфики деятельности работодателя и вида (видов) осуществляемой им экономической деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;
- порядок совершенствования функционирования СУОТ.

2.2. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим в профессиональной образовательной организации, а также иным лицам, находящимся на территории, в его зданиях и сооружениях.

2.3. Основные задачи Системы управления охраной труда в профессиональной образовательной организации:

- реализация основных направлений политики профессиональной образовательной организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования,

приборов и технических средств обучения;

- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- предотвращение несчастных случаев с работниками на производстве;
- предотвращение несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) во время проведения образовательного процесса;
- охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся (воспитанников), организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

3.1. Структура системы управления охраной труда.

3.1.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора ГАПОУ СО «ЭКПТ».

3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда.

3.1.4. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

3.1.5. В соответствии со статьей 370 ТК РФ, коллективным договором между работодателем и трудовым коллективом ГАПОУ СО «ЭКПТ», «Положением о комиссии по охране труда» председатель и (или) уполномоченный по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в профессиональной образовательной организации и осуществляют контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.

3.1.6. Порядок организации работы по охране труда в профессиональной образовательной организации определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.2. Функции руководителя профессиональной образовательной организации при осуществлении управления охраной труда.

3.2.1. Директор профессиональной образовательной организации в порядке, установленном законодательством:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка*(4) обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,

смыывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда, уполномоченных работниками

представительных органов; осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;

- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

- осуществляет контроль и обеспечивает выполнение представлений технической инспекции труда Профсоюза, выдаваемых по результатам контрольной деятельности.

3.3. Служба охраны труда.

3.3.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда директором Колледжа.

3.3.2. Функции службы охраны труда в образовательном учреждении возлагаются на специалиста по охране труда, который подчиняется директору Колледжа.

3.3.3. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, деятельность которой регламентируется «Положением о комиссии по охране труда ГАПОУ СО «ЭКПТ».

3.3.4. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами профессиональной образовательной организации.

3.3.5. Основными задачами специалиста по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов профессиональной образовательной организации;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- обеспечение работы кабинета охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка и пересмотр устаревших инструкций по охране труда; контроль в предусмотренных случаях за проведением предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, специальной обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за соблюдением санитарно-технического состояния условий труда;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, за разработкой и выполнением по результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3.3.6. Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- оказание помощи структурным подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, контроль за ее проведением;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- участие в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации работу с вредными или опасными условиями труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда работников профессиональной образовательной организации;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников и специалистов профессиональной образовательной организации и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений профессиональной образовательной организации локальными нормативными правовыми актами профессиональной образовательной организации, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация инструктивно-методических совещаний по охране труда;

- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в профессиональной образовательной организации;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору профессиональной образовательной организации по устранению выявленных недостатков.

3.4. Комиссия по охране труда.

3.4.1. Комиссия по охране труда является составной частью Системы управления охраной труда профессиональной образовательной организации.

3.4.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.4.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

3.4.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области об охране труда, отраслевым соглашением, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными правовыми актами организации.

3.4.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий директора Колледжа, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок (участие в административно-общественном контроле) состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3.4.6. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в профессиональной образовательной организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- оказание содействия директору Колледжа в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций директору по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников профессиональной образовательной организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников профессиональной образовательной организации результатов специальной оценки условий труда;
- информирование работников профессиональной образовательной организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- содействие своевременному обеспечению работников профессиональной образовательной организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств профессиональной образовательной организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- подготовка и представление руководителю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним руководителю и профсоюзному выборному органу.

3.5. Функции профкома в управлении охраной труда.

3.5.1. Председатель профкома профессиональной образовательной организации:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда и отдыха работающих и обучающихся;
- принимает участие в разработке и согласовании перспективных и текущих планов работы, согласовании инструкций по охране труда и способствует претворению их в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся профессиональной образовательной организации;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.5.2. Профком в обеспечении контроля за деятельностью администрации по созданию здоровых и безопасных условий труда представляет избранный от первичной профсоюзной организации Уполномоченный по охране труда, действующий на основе Положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, утвержденного Постановлением Исполкома Общероссийского Профсоюза образования от 26 марта 2013 г. № 13-10.

Основные задачи уполномоченных лиц по охране труда:

- содействие созданию в профессиональной образовательной организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;

- осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.
- представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.
- разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников профессиональной образовательной организации;
- участие в административно-общественном контроле за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

Контроль:

- выполнения руководителя или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;
- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за работы с вредными и опасными условиями труда;
- своевременного сообщения руководителем подразделения директору о происшедших на производстве несчастных случаях.

Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;
- проведению проверок систем отопления и вентиляции;
- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
- в расследовании происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комиссия);
- в работе комиссии по специальной оценке условий труда;
- в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

- контролировать в профессиональной образовательной организации и его структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;

- контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;

- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда;

- участвовать в переговорах, проводимых в профессиональной образовательной организации при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда;

- информировать работников профессиональной образовательной организации, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда;

- осуществлять проверку выполнения директором обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда;

- принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов профессиональной образовательной организации к новому учебному году.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, совместного решения работодателя и профсоюзного комитета профессиональной образовательной организации для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав:

- оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;

- принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;

- обеспечение за счет средств профессиональной образовательной организации правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

- предоставление для выполнения возложенных на него обязанностей не менее

8 часов в месяц с оплатой по среднему заработку в соответствии с коллективным договором;

- оплата обучения по программам, установленным Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда с освобождением на время обучения от основной работы и оплатой в размере должностного оклада (ставки);

- уполномоченный в соответствии со статьями 25 и 27 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу, увольнению по инициативе работодателя (руководителя образовательной организации) без предварительного согласия профсоюзной организации;

- за активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в образовательной организации, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых из средств образовательной организации или профсоюзного комитета;

- по итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда» уполномоченному, занявшему первое место среди уполномоченных образовательных организаций субъекта РФ, региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» с использованием мер морального и материального поощрения; уполномоченный награждается Почетной грамотой ЦС Профсоюза;

- уполномоченный несет ответственность за соблюдение настоящего Положения;

- руководитель и должностные лица образовательной организации несут ответственность за нарушение прав уполномоченных по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами по охране труда. Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), со службой охраны труда, с технической инспекцией труда профсоюза, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля. Руководство деятельностью

уполномоченного осуществляет выборный орган первичной профсоюзной организации профессиональной образовательной организации.

3.6. Организация работ по обеспечению охраны труда.

Для эффективной организации работы по охране труда необходимо определять обязанности для каждого подразделения и конкретного исполнителя, предусматривать необходимые между подразделениями связи, обеспечивающие функционирование всей структуры, излагать в документах системы управления установленные требования и меры по обеспечению их выполнения. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и специалистами профессиональной образовательной организации, подразделениями и работниками;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.6.1. Функциональные обязанности работников профессиональной образовательной организации в области охраны труда.

3.6.1.1. Директор ГАПОУ СО «ЭКПТ».

Обязанности руководителя профессиональной образовательной организации в управлении охраной труда изложены в п.3.2 настоящего Положения.

3.6.1.2. Заместитель 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, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности;
- организует с участием своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, учебных мастерских, спортзала, библиотеки, а также подсобных помещений (препараторские);
- составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, учебной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях профессиональной образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в соответствующем журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- несет ответственность за выполнение инструкций по охране труда;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

3.6.1.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- организует работу по соблюдению при проведении практического обучения, производственной практики норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в проведении практического обучения, производственной практики оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, в том числе на предприятиях отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности;
- организует с участием своевременное и качественное проведение паспортизации учебных мастерских;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению проведения практического обучения;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования,

химических реактивов, наглядных пособий, учебной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях профессиональной образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;

- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся при проведении практического обучения, производственной практики и его регистрацию в соответствующем журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- несет ответственность за выполнение инструкций по охране труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

3.6.1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает выполнение руководителями групп, тьюторами, коменданта общежития, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь руководителями групп, тьюторами, руководителям групп, руководителям кружков, спортсекций, походов, экскурсий, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательной организации с обучающимися, воспитанниками;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

3.6.1.5. Заместитель директора по хозяйственной части:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует обучение подотчетных работников по охране труда;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- организует обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующего контингента работников структурного подразделения;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении,

сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда, представлений технической инспекции труда Профсоюза;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

3.6.1.6. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, руководитель физическим воспитанием, преподаватель физической культуры и т.п.:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору профессиональной образовательной организации;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией по охране труда, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в соответствующем журнале;
- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора профессиональной образовательной организации обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, обучающихся (недостаточность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп и др.); - подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся;
- немедленно сообщает руководству, комиссии о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.6.1.7. Преподаватель, мастер производственного обучения:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство профессиональной образовательной организации о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на теоретических и практических занятиях с обязательной регистрацией в соответствующем журнале инструктажа;
- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.6.1.8. Комендант общежития:

- проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) подчиненного ему обслуживающего персонала;

- обеспечивает безопасное проживание в общежитии профессиональной образовательной организации;
- оперативно извещает руководство профессиональной образовательной организации о каждом несчастном случае как с работающими, так и обучающимися; принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- проводит инструктаж проживающих в общежитии по правилам проживания в общежитии с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- несет ответственность за соблюдение безопасных условий при проживании в общежитии;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда подчиненными ему работниками.

3.6.1.9. Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины:

В своей работе руководствуется законами Российской Федерации «Об образовании в РФ», «Об обороне», «О гражданской обороне», Уставом профессиональной образовательной организации, данным Положением:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса «Основы безопасности жизнедеятельности», обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья работников и обучающихся;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности»;
- разрабатывает план гражданской обороны профессиональной образовательной организации, план действий по предупреждению и ликвидации ЧС, проводит занятия и объектовые тренировки по гражданской обороне и защите от ЧС в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проводит обучение, консультации, инструктажи работников, обучающихся, воспитанников по вопросам безопасности жизнедеятельности;

- несет личную ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

3.6.1.10. Руководитель структурного подразделения:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует обучение подотчетных работников по охране труда;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- организует обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующего контингента работников структурного подразделения;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;
- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях,

происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда, представлений технической инспекции труда Профсоюза;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

3.6.1.11. Главный бухгалтер:

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) персонала бухгалтерии;
- осуществляет контроль за целевым расходованием средств, выделяемых на охрану труда;
- осуществляет бухгалтерский учет расходования средств на выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, планами мероприятий по охране труда;
- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда.

3.6.1.12. Председатель профкома профессиональной образовательной организации:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников, обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников, обучающихся профессиональной образовательной организации;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.6.1.13. Обязанности работников:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.6.3. Обучение по охране труда

Обучение по охране труда организуется и проводится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

Планирование работы по охране труда

Работа в области охраны труда носит плановый характер с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации; в основе деятельности по охране труда лежит профилактическая работа.

Руководители всех подразделений осуществляют планирование мероприятий по охране труда.

3.6.3.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет директор профессиональной образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.3.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;

- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

3.6.3.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в профессиональная образовательная организация работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

3.6.3.4. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной работодателем.

3.6.3.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо назначенное приказом директора профессиональной образовательной организации.

3.6.3.6. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.6.3.7. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.6.3.8. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах регистрации инструктажей с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.6.3.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в профессиональную образовательную организацию работниками;

- с работниками профессиональной образовательной организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися, проходящими производственную практику.

3.6.3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений профессиональной образовательной организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных

нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

3.6.3.11. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза

в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

3.6.3.12. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе для работ с вредными и (или) опасными условиями более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 месяцев.

3.6.3.13. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в профессиональной образовательной организации массовых мероприятий.

3.6.6. Проверка знаний требований охраны труда.

3.6.6.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.6.6.2. Руководители и специалисты профессиональной образовательной организации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза **в три года**.

3.6.6.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников профессиональной образовательной организации, независимо от срока проведения предыдущей проверки, проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

3.6.6.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в профессиональной образовательной организации приказом директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда профессиональной образовательной организации включают директора профессиональной образовательной организации, руководителей структурных подразделений, специалиста по охране труда, представителей профсоюзного комитета, в том числе уполномоченного лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

В целях организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

Анализ эффективности функционирования системы управления охраной труда, предусматривающий оценку следующих показателей, проводит работодатель:

- степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- способность системы управления охраной труда обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования системы управления охраной труда;
- необходимость изменения системы управления охраной труда, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении системы управления охраной труда;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования системы управления охраной труда.

Планирование предусматривает также разработку мер по постоянной корректировке документов системы управления охраной труда в соответствии с изменением законодательства и государственных требований.

5. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

5.1. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья.

5.1.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

5.1.2. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст.ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.1.3. Порядок расследования инцидентов с обучающимися регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июня 2017 г. № 602 «об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте России 29 сентября 2017 г. рег. № 48372).

5.1.4. Результаты расследований доводят до сведения комиссии по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

5.1.5. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

5.1.6. Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

5.2. Профилактические мероприятия.

Предупредительные и контролирующие меры

Для оценки фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах и определение степени их опасности и вредности проводят специальную оценку условий труда.

5.3. Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и к ликвидации их последствий

5.3.1. Для разработки мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций, готовности к ним и к ликвидации их последствий определяют возможный характер аварийных ситуаций, предусматривают предотвращение или снижение связанных с ними рисков. Эти мероприятия своевременно корректируют, при необходимости, вносят изменения. Мероприятия разрабатывают в соответствии с видом, характером и масштабом деятельности организации. Они должны:

- гарантировать при возникновении аварийной ситуации, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация ликвидации последствий аварийной ситуации обеспечивают защиту всех людей;
- предоставлять при возникновении аварийной ситуации информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам, обеспечивать надежную связь с ними;
- предусматривать оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- предоставлять соответствующую информацию всем работникам организации на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций,

обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.

5.4. Обеспечение применения системы управления охраной труда

5.4.1. Принятые решения по применению и совершенствованию системы управления охраной труда оформляют в виде приказов или других локальных нормативных документов (планов и программ мероприятий, графиков работ),

предусматривающих применение системы управления охраной труда, корректирующие действия по оперативному устранению выявленных несоответствий, а также предупреждающие действия, направленные на устранение причин допущенных или потенциальных несоответствий.

5.5. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

5.6. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
 - возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
 - невозобновление работы в условиях аварии;
 - предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
 - оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи,
- выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне.

5.7. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе указанных в п. 5.2. настоящего положения тренировок должен предусматривать возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

5.8. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

5.9. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНОЙ ТРУДА

6.1. Действия по совершенствованию СУОТ.

Одним из основных свойств любой системы, в том числе и системы управления охраной труда, является ее постоянное улучшение.

Результативность системы управления повышается при использовании результатов проверок, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий.

Процессы выполнения профессиональной образовательной организацией требований обеспечения безопасности и охраны здоровья сравнивают с достижениями других организаций в целях совершенствования деятельности по охране здоровья и обеспечению безопасности труда, внесения в этот процесс элемента соревнования и поощрения тех, кто добился лучших результатов.

7. ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ТК РФ Статья 226. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных

средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Используется в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до **20%**) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации».

8. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

**Приложение № 11
к Коллективному договору**

**УТВЕЖДЕНЫ
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 24 мая 2024 г. N 261н**

**Требования к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением
медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

Аптечка для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - аптечка), комплектуется следующими медицинскими изделиями:

N п/п	Код вида номенклатурной классификации медицинских изделий	Наименование вида медицинского изделия в соответствии с номенклатурной классификацией медицинских изделий	Наименование медицинского изделия	Требуемое количество (не менее)
1.	182450	Маска хирургическая/ медицинская, одноразового использования	Маска медицинская нестерильная одноразовая	2 шт.
	367580	Маска лицевая для защиты дыхательных путей, одноразового использования		
2.	122540	Перчатки смотровые/ процедурные из латекса гевей, неопудренные, нестерильные, не антибактериальные	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
	122560	Перчатки смотровые/ процедурные из латекса гевей, опудренные, нестерильные		
	139350	Перчатки смотровые/ процедурные из полихлоропрена, неопудренные, нестерильные		
	139360	Перчатки смотровые/ процедурные из полихлоропрена, опудренные, нестерильные		
	185830	Перчатки смотровые/ процедурные нитриловые, неопудренные, нестерильные, не антибактериальные		
	185850	Перчатки смотровые/ процедурные нитриловые, опудренные, нестерильные		
	205280	Перчатки смотровые/ процедурные виниловые, неопудренные, нестерильные		
	205290	Перчатки смотровые/ процедурные виниловые, опудренные, нестерильные		
	298450	Перчатки смотровые/ процедурные из гваюлового		

		латекса, неопудренные		
	320790	Перчатки смотровые/ процедурные нитриловые, неопудренные, антибактериальные		
	321530	Перчатки смотровые/ процедурные полиизопреновые, неопудренные, нестерильные		
	349230	Перчатки смотровые/ процедурные полиизопреновые, опудренные, нестерильные		
	351490	Перчатки смотровые/ процедурные из латекса гевей, неопудренные, антибактериальные		
3.	327410	Маска для сердечно-легочной реанимации, одноразового использования	Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот»	2 шт.
	351540	Загубник/покрытие для сердечно-легочной реанимации		
4.	210370	Жгут кровоостанавливающий на верхнюю/нижнюю конечность, ручной, многократного использования	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
	210380	Жгут кровоостанавливающий на верхнюю/нижнюю конечность, ручной, одноразового использования		
5.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 5 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 5 см	2 шт.
	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный		
	279290	Бинт эластичный, нелатексный, одноразового использования		
	326320	Бинт эластичный, нелатексный, многократного использования		
6.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 10 см	3 шт.
	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный		
	279290	Бинт эластичный, нелатексный, одноразового использования		
	326320	Бинт эластичный, нелатексный, многократного использования		
7.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м x 14 см	3 шт.
	150140	Рулон марлевый тканый, стерильный		
	279290	Бинт эластичный, нелатексный, одноразового использования		
	326320	Бинт эластичный, нелатексный, многократного использования		
8.	223580	Салфетка марлевая тканая	Салфетки медицинские стерильные размером не	2 упак.
	302910	Салфетка нетканая		

			менее 16 x 13 см N 10	
9.	122900	Лейкопластырь кожный гипоаллергенный	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
	136010	Лейкопластырь кожный для фиксации повязки, несиликоновый		
	141730	Лейкопластырь кожный для фиксации повязки, силиконовый		
	269230	Лейкопластырь кожный водонепроницаемый		
10.	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	20 шт.
11.	142270	Лейкопластырь для кожных покровов, антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	4 шт.
12.	293880	Одеяло спасательное, многоразового использования	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	1 шт.
13.	116910	Ножницы для перевязочного материала, многоразового использования	Ножницы для разрезания перевязочного материала и ткани	1 шт.
	260590	Ножницы хирургические общего назначения, многоразового использования		

2. Аптечка комплектуется следующими изделиями:

№ п/п	Наименование	Требуемое количество (не менее)
1.	Инструкция по оказанию первой помощи с использованием аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	1 шт.
2.	Блокнот формата не менее А7	1 шт.
3.	Маркер черный (синий) или карандаш	1 шт.
4.	Футляр или сумка	1 шт.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428854

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен с 28.10.2024 по 28.10.2025