

Утвержден
конференцией работников
и обучающихся учреждения
«28» сентября 2018 года
Протокол № 3 от «28» сентября 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Чапаевский химико-технологический техникум»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
в территориальном отделении
министерства труда, занятости и миграционной
политики Самарской области

15. 10 18 2018
г.о. Чапаевск, ул. Комсомольская, 4 тел. (846-39) 2-51-34
Регистрационный № 07212018

Подпись Сеч. Мисина О.В.
Г.В. Сеч. Т

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Чапаевский химико-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Чапаевский химико-технологический техникум» (далее - учреждение) в лице и.о. директора Первухиной Елены Владимировны, действующего на основании Устава и конференция работников и обучающихся Учреждения в лице уполномоченного представителя работников Велигорской Валентины Леонидовны.

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

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

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

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

равноправие сторон;

уважение и учет интересов сторон;

заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

полномочность представителей сторон;

добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

обязательность выполнения условий коллективного договора;

контроль за выполнением принятого коллективного договора;

ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

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

2. Политика социального партнерства

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

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

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения конференции работников и обучающихся Учреждения в лице уполномоченного представителя работников Велигорской Валентины Леонидовны важную информацию, затрагивающую интересы работников.

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

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

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

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

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

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

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

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

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

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

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

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

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

работникам предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);

лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;
многодетным матерям (отцам)

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

3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

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

4. Рабочее время и время отдыха

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

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

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

Преподавателям учреждения устанавливается годовая норма рабочего времени 720 часов в год.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не

должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

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

Сторожам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

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

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

4.4. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется в количестве 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

Заместителям директора в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

Работникам, работающим с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются дополнительные отпуска в соответствии с приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

4.11. Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые дни:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;

регистрация брака детей работника;

смерти близких родственников: супруга, родителей, детей, родных сестер, родных братьев;

б) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

рождения ребенка (отцу).

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

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

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

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

5.3. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

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

5.5. Работодатель выплачивает работникам компенсационные доплаты в соответствии с законодательством.

5.5.1. Работа с вредными и (или) опасными условиями труда оплачивается в повышенном размере. Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

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

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

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

5.5.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня

(смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: - 16 числа и 1 числа каждого месяца. При этом размер заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца.

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

5.7. Заработная плата выплачивается работникам по зарплатным пластиковым картам через отделения Сбербанка России или по заявлениям работников перечисляется на их счета в указанном ими банке.

5.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

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

5.10. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением на основании их заявлений одновременно с оформлением отпуска по уходу за ребенком (постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206).

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

6. Условия и охрана труда

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

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

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

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

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

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

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

6.7. Избираются уполномоченные (доверенные) лица, а также комитет (комиссия) по охране труда в соответствии с Положениями о них.

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

6.9. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Работодатель обязан обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (приложение № 5 к настоящему коллективному договору).

7. Социальные гарантии работникам

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

7.2. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

7.3. Родителям, имеющим ребенка-инвалида по их письменным заявлениям и при предоставлении соответствующих документов, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни не накапливаются и не переносятся на другой календарный месяц.

7.4. Установить оплату суточных в размере 500 рублей на человека, в связи с командировками преподавателей в город Копейск, Челябинской области и другие города Российской Федерации.

8. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

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

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

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

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

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

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

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

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

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

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

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

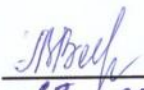
9.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.

4. Отпуск за вредные условия труда.
5. Нормы выдачи смывающих и обеззараживающих средств.

От работников
Представитель работников
ГБПОУ «ЧХТТ»


В.Л. Велигорская
«18» сентября 2018 г.

От работодателя
И.о. директора ГБПОУ «ЧХТТ»


Е.В. Первухина
«18» сентября 2018 г.

От работников
Представитель работников
ГБПОУ «ЧХТТ»

От работодателя
И.о. директора ГБПОУ «ЧХТТ»

_____ **В.Л. Велигорская**

_____ **Е.В. Первухина**

«__» _____ **2018 г.**

«__» _____ **2018 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Самарской области
«Чапаевский химико-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Чапаевский химико-технологический техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области « Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. № 582 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных

учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», письмом Министерства образования и науки Самарской области от 29.03.2011 № МО-16-03/243-ТУ и распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011г. № 163-р, постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015г. №917.

На основании Постановления Правительства Самарской области от 29 октября 2008г. №431 Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций Государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета (в ред. Постановлений правительства Самарской области от 11.03.2009 № 92, от 09.10.2009 №536, от 23.06.2010 №299, от 12.10.2011 №575, от 27.10.2011 №702, от 21.06.2012 №287, от 25.09.2012 №475, от 21.03.2013 №107, от 30.10.2013 №582, от 22.01.2014 №25, от 17.02.2014 №79, от 31.12.2015 №917, от 06.10.2016 № 578, от 23.12.2016 № 797, от 01.02.2017 № 62, от 18.04.2017 № 245, от 14.09.2017 № 594, от 14.02.2018 № 78 с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 №485 (ред. 20.12.2016)).

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

1.3.1. Базовой части в размере не менее 64,92% процентов от фонда оплаты труда работников, в которую включается оплата труда работников учреждения по штатному расписанию исходя из должностных окладов (окладов) и тарификации.

1.3.2. Специальная часть в размере не менее 8,35% процентов от фонда оплаты труда работников, в которую включаются компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иные обязательные выплаты.

1.3.3. Стимулирующая часть в размере не более 26,73% процентов фонда оплаты труда работников учреждения (в том числе директора учреждения), которая включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.4. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

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

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

надбавка за интенсивность и напряженность работы;

премия за выполнение особо важных или срочных работ;

премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

иные поощрительные выплаты;

ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.7. Педагогическим работникам, не старше 30 лет принятым на работу по трудовому договору по педагогической специальности в учреждение, являющимся основным местом работы, в течение года после окончания или высшего или среднего специального учебного заведения по направлениям подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету выплачивается целевая субсидия на осуществление ежемесячной денежной выплаты в размере 5000 рублей (в течение трех лет).

1.8. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.9. Сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области.

1.10. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.11. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.12. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.13. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, направляется на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи работникам образовательного учреждения в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

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

2.1. Оплата труда директора учреждения производится в порядке, определенном настоящим Положением. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю образовательного учреждения устанавливаются учредителем (учредителями) образовательного учреждения.

2.2. Оплата труда руководителя образовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем (учредителями) образовательного учреждения.

Виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

Объемные показатели деятельности образовательных учреждений и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений устанавливаются министерством образования и науки Самарской области.

2.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера установлены в соответствии с показателями отнесения учреждения к группе по оплате труда.

2.4. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора и средней заработной платы работников, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 5.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера и средней заработной платы работников формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

2.7. Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения, рассчитываются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.8. На основании письма министерства образования и науки Самарской области от 29.03.2011 № МО-16-03/243-ТУ и распоряжения Министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011г. № 163-р в редакции Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 07.07.2014 N 393-р) ежемесячные выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю образовательного учреждения (доля от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя образовательного учреждения) устанавливаются в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности и по факту ее исполнения.

2.9. На основании приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений» (с изменениями на 20 декабря 2016 года) общая сумма выплаченных в течение года директору учреждения стимулирующих выплат не должна превышать 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда выплаченного из средств областного бюджета.

2.10. Размеры стимулирующих выплат директору учреждения устанавливаются и выплачиваются работодателем, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения – директором учреждения.

3. Обязательные выплаты из специальной части фонда оплаты труда

3.1. К иным обязательным выплатам относятся:

- доплата педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и другие выплаты из специальной части фонда оплаты труда;

- надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, и иные надбавки в соответствии с федеральным законодательством.

- заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты и т.д.) – от 5 до 15 процентов должностного оклада в зависимости от вклада в учебный процесс;

- заведование лабораторией, учебно-производственными мастерскими, спортивным залом – от 10 до 20 процентов должностного оклада;

- за руководство предметными цикловыми комиссиями – от 1000 рублей до 1700 рублей в зависимости от качества работы;

- Проверка тетрадей и письменных работ:

- преподавателям русского языка и литературы – 20% от годовой педагогической нагрузки;

- преподавателям математики и инженерной графики – 15% от годовой педагогической нагрузки;

- преподавателям остальных дисциплин (кроме преподавателя физического воспитания) – в размере 500 рублей.

- за 1 обучающегося сдающего квалификационный экзамен, работу преподавателей и администрации оплачивать в размере 0,3 часа от ставки или оклада.

- на консультации по выпускной квалификационной работе может отводиться :

- экономическая часть -2 часа на 1 обучающегося;

- нормоконтроль – 1 час на 1 обучающегося;

- графическая часть – 1 час на 1 обучающегося;

- на руководство, консультирование, выпускных квалификационных работ, заседание ГЭК отводится до 36 часов на каждого обучающегося в т.ч.:

- руководство – 1 час на 1 обучающегося;

- консультирование -12 часов на 1 обучающегося;

- председателю и членам государственной экзаменационной комиссии – 1 час на 1 обучающегося;

- на рецензирование – 3 часа на 1 обучающегося;

Нормы часов могут быть пересмотрены в соответствии со спецификой организации;

- занятость воинским учетом и бронированием кадров – 20% от должностного оклада;

- надбавки почетным работникам среднего профессионального образования РФ 20% от педагогической ставки или должностного оклада;

- ежемесячная выплата организаторам внутригрупповой работы обучающихся в размере 780 рублей из бюджетных средств учреждения и 720 рублей из внебюджетных средств, при наличии финансирования;

- ежемесячная денежная выплата в размере 1500 рублей на ставку заработной платы педагогическим работникам;

3.1.1. Доплаты за вредные условия труда устанавливаются по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу с вредными условиями труда в размере 4% от оклада (тарифной ставки).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами спецоценки рабочих мест по условиям труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплаты работникам не устанавливаются.

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

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

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

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

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

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

3.1.5. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со

своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

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

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

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

3.3. На определенный отрезок времени устанавливаются следующие доплаты:

- исполнение обязанностей заместителя председателя ГЭК, директору, заместителю директора, заведующему учебным отделом - до 50% должностного оклада;
- исполнение обязанностей ответственного секретаря приемной комиссии до 50% должностного оклада, ставки заработной платы;
- секретарю педагогического совета – от 10% до 30% должностного оклада, ставки заработной платы.
- доплаты секретарям ГЭК- от 10% - до 30% должностного оклада, ставки заработной платы.

4. Выплаты стимулирующего характера

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

4.1.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в целях материального стимулирования работников Учреждения.

Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность, и напряженность работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ,

систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

высокое профессиональное мастерство;

б) для руководящего состава (кроме указанных в подпункте "а"): разработка и реализация инициативных управленческих решений; сложность и важность выполняемой работы;

степень ответственности при выполнении поставленных задач;

г) для водителей автомобилей (кроме указанных в подпункте "а"): безаварийная работа.

4.1.2. Надбавка за интенсивность и напряженность работы работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Предельным размером указанная надбавка не ограничивается. Размер надбавки может устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу (окладу) либо в конкретной сумме;

Указанная надбавка директору учреждения определяется учредителем (учредителями) учреждения.

4.1.3. Работникам, впервые принятым на работу в учреждение, ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается не ранее чем через месяц со дня приема либо по истечении испытательного срока, определенного договором, по усмотрению директора учреждения.

4.1.4. Надбавка за интенсивность и напряженность работы начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

4.1.5. На выплату надбавки за интенсивность и напряженность могут направляться средства от приносящей доход деятельности учреждения;

4.2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за классность водителям автомобилей

4.2.1. Надбавки за классность устанавливаются водителям автомобилей:

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

2 класса (водители транспортных средств категории "В", "С" и "Д") – 10 процентов оклада.

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

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

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

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

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

4.3.2. Премирование работников производится по результатам работы за период (год) и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников учреждения.

4.3.3. Размер премий устанавливается в баллах.

Размер премии работника по бальной системе определяется по формуле:

Премиальные выплаты = Премиальный : Сумма баллов х Количество
работника фонд в рублях всех участников баллов

Сумма премиального фонда определяется директором учреждения исходя из финансовых возможностей учреждения.

В соответствии с установленными критериями работники представляют комиссии по распределению стимулирующих выплат учреждения материалы по самоанализу деятельности в начале второго полугодия (январь).

Директор учреждения один раз в год: до 15 января представляет в Совет Учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности преподавателей.

Совет Учреждения в четырехдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Приказ директора учреждения об установлении стимулирующих выплат издается по итогам прошедшего учебного года не позднее 20 января.

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

- невыполнения показателей премирования;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- неисполнение предписаний органов прокуратуры, органов управления образованием, органов местного самоуправления;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- неисполнение предписаний санитарно-эпидемиологического, пожарного и технического надзора

невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц, как в устной, так и в письменной форме, обязательных для выполнения всеми обучающимися и работниками Учреждения.

4.3.5. Премирование осуществляется по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.3.6. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально отработанному времени.

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

4.4. Порядок выплаты единовременной премии

4.4.1. Единовременные премии выплачиваются:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

в связи с профессиональным праздником - Днем учителя; Днем химика;

в связи с празднованием - Дня защитника Отечества, Международного женского дня – 8 марта) и другими;

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.

4.4.2. Единовременная премия устанавливается работникам приказом директора учреждения.

4.4.3. Премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

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

4.5. Порядок установления и выплаты надбавки за выслугу лет

4.5.1. Работникам учреждения могут быть установлены ежемесячные надбавки за выслугу лет в следующих размерах:

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

при выслуге свыше 10 лет-4% должностного оклада.

5. Порядок выплаты премии.

5.1. Премии определяет директор, ее предельные размеры не ограничиваются в пределах имеющегося фонда.

5.2. Премии выплачиваются работникам, состоящим в штате учреждения.

5.3. Премирование осуществляется только при наличии свободных средств, как бюджетных, так и внебюджетных.

5.4. Премия не выплачивается работникам, имеющим нарушения трудовой дисциплины.

5.5. Работники учреждения могут премироваться к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет со дня рождения) или в связи с уходом на заслуженный отдых при наличии финансирования в размере 5000 рублей.

5.6. Каждый член коллектива может представляться к премии индивидуально. Размер премии определяется в зависимости от личного вклада в результат работы коллектива.

5.7. Премии выплачиваются на основании приказа по учреждению.

5.8. Административно-управленческий персонал учреждения премируется по следующим критериям:

- умение организовать труд подчиненных и обеспечить эффективное руководство, выполнение заданий директора учреждения качественно и в срок;
- разработка учебно-программной документации нового поколения;

- расширение специальностей учреждения, увеличение контингента обучающихся;
- сохранение контингента;
- внедрение новых педагогических технологий, новых форм и методов обучения;
- своевременность и качество бухгалтерской и статистической отчетности;
- качественное выполнение работы;
- увеличение числа посетителей библиотеки, обслуживание высокого качества.

5.9. Преподаватели учреждения премируются за высокие показатели в учебно-воспитательной и методической работе по следующим критериям:

- уровень знаний студентов;
- уровень повышения педагогического, методического, профессионального мастерства;
- использование в практике педагогической работы инновационных и информационных методов обучения;
- написания учебников, учебно-методических материалов;
- организацию и проведение открытых уроков, мероприятий, семинаров, получивших высокую оценку администрации и преподавателей;
- высокие результаты в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах и других мероприятиях;
- развитие и укрепление материально-технической базы кабинетов и лабораторий;
- создание комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин;
- успешное руководство профессиональной подготовкой студентов;

5.10. Учебно-вспомогательный персонал учреждения премируется по следующим критериям:

- досрочное и качественное выполнение работы;
- дополнительно выполненные работы и задания;
- активное участие в распространении инновационных и информационных технологий;
- обеспечение качественной и бесперебойной работы электронной вычислительной техники и сетевого оборудования;
- предотвращение и своевременное разрешение конфликтных ситуаций в трудовом и студенческом коллективах;
- работа без больничных листов в течение года;

5.11. Прочий персонал учреждения премируется по следующим критериям:

- качественное выполнение работ персоналом на своем участке;

- ликвидация непредвиденных аварий, технических неисправностей в срок, не нарушающие учебного процесса.

6. Изменения в объемах доплат. Отмена доплат.

6.1. Доплата к базовому окладу, ставке заработной платы могут быть изменены при увеличении объемов работы и наличии их финансирования.

6.2. Доплаты уменьшаются или полностью снимаются приказом директора в следующих обстоятельствах:

6.2.1. При ухудшении качества работы, нарушениях правил внутреннего трудового распорядка, правонарушениях, повлекших за собой наказания в приказе по учреждению, не предоставлении в установленные сроки статистической отчетности, ответов по запросам вышестоящих органов управления образованием, налоговой инспекции, судебных органов, исковые заявления в арбитражный суд на учреждение;

6.2.2. При уменьшении финансирования.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника – 5000 рублей;

смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей,) – 2000 рублей;

в связи с рождением ребенка – 3000 рублей;

в связи с бракосочетанием (впервые) – 2000 рублей.

7.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работнику материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

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

7.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения по согласованию с представительным органом работников.

7.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

7.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

7.6. Работникам учреждения, заработная плата которых по новой системе оплаты труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

7.7. Педагогическим работникам устанавливается (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячная денежная выплата в размере 100 рублей (облагается НДФЛ в размере 13%) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная выплата производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

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

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

Наименование должности, профессии, структурного	Показатели премирования	Размер премирования в баллах
--	--------------------------------	---

<p>подразделения</p> <p>Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по информатизации; Заместитель директора по воспитательной работе; Заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе;</p>	<p>1. Позитивная динамика учебных достижений обучающихся: на уровне прошлого года выше уровня прошлого года</p>	<p>1 2</p>
	<p>2. Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов: на уровне прошлого года выше уровня прошлого года</p>	<p>1 2</p>
	<p>3. Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям. Общее количество проведенных различных конкурсов: на уровне прошлого года выше уровня прошлого года</p>	<p>1 2</p>
	<p>4. Доля педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся осваивать индивидуальные учебные программы, в сравнении с прошлым учебным годом: 50 процентов более 50 процентов</p>	<p>1 2</p>
	<p>5. Доля классных руководителей, использующих современные технологии в работе с обучающимися, в сравнении с прошлым учебным годом: 25 процентов выше 25 процентов</p>	<p>1 2</p>
	<p>6. Доля педагогов, принявших участие в различных областных, республиканских, международных конкурсах в сравнении с прошлым годом: 25 процентов выше 25 процентов</p>	<p>1 2</p>
	<p>7. Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса в учреждении. План мониторинга образовательного процесса выполнен: на 70 процентов и выше на 100 процентов</p>	<p>1 2</p>
	<p>8. Доля педагогов, курируемых заместителем директора: а) подготовивших выступления на</p>	

Заместитель директора по научно-методической работе	различного уровня профессиональных форумах, семинарах, педагогических советах, конференциях:	
	50 процентов	1
	выше 50 процентов	2
	б) проводивших открытые уроки:	
	50 процентов	1
	выше 50 процентов	2
	9. Заместителем директора разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего пользования.	3
	10. Заместителем директора выполнены в течение года авторские публикации.	2
	11. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей.	3
	12. Число обучающихся (воспитанников), поставленных на учет в комиссии по делам несовершеннолетних:	2
	отсутствие	1
	снижение	
	1. Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии:	
	от 10 процентов до 25 процентов	1
25 процентов и выше	2	
2. Доля педагогов использующих ИКТ для моделирования занятия:		
от 10 процентов до 25 процентов	1	
25 процентов и выше	2	
3. Наличие нововведений в учреждении, сопровождаемых заместителем директора.	2	
4. Доля педагогических работников, курируемых заместителем директора, разработавших в течение года учебно-методические пособия (рекомендации), авторские разработки, в том числе для внутреннего пользования:		
от 25 до 50 процентов	1	
50 процентов и выше	2	
5. Доля педагогов, курируемых заместителем директора:		
а) подготовивших выступления на		

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе; Заведующий хозяйством	различного уровня профессиональных форумах, семинарах, педагогических советах, конференциях: на уровне прошлого года	1
	выше уровня прошлого года	2
	б) проводивших открытые уроки: от 25 до 50 процентов	1
	50 процентов и выше	2
	6. Заместителем директора разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего пользования.	3
	7. Заместителем директора выполнены в течение года авторские публикации.	2
	8. Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя директора о различных аспектах деятельности учреждения в периодической печати.	2
	9. Подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.	1
	10. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей.	3
	1. Отсутствие замечаний на обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	1
Заведующий хозяйством	2. Отсутствие замечаний на подготовку и организацию ремонтных работ.	1
	3. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного износа или поломок (по сравнению с предыдущим годом)	1
	4. Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.	1
	Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	
Преподаватель; Мастер производственного обучения;	1.Снижение доли (отсутствие) неуспевающих обучающихся: отсутствие	3
	снижение	1
	2. Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине) имеет позитивную динамику	2

3. Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации	1
4. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей обучающихся по поводу конфликтных ситуаций	1
5. Пропуски обучающимися уроков педагога по неуважительным причинам составляет менее 5 процентов	1
6. Доля выпускников, получивших повышенные разряды, составляет не менее 10 процентов (для мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин)	2
7. Наличие дипломных и курсовых проектов, выполненных под руководством педагогического работника, результаты которых нашли применение в производстве и (или) сфере услуг	3
8. Доля выпускников трудоустроенных по специальности, составляет не менее 50 процентов(для мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин)	1
9. Использование IT технологий в учебном процессе составляет более 5 процентов учебного времени:	
от 10 до 20 процентов	1
от 20 до 50 процентов	2
50 и выше 50 процентов	3
10. Проведение мастер-классов, презентаций. Выступление на конференциях, форумах, семинарах в зависимости от уровня:	
уровень учреждения	1
городской уровень	2
областной уровень	3
11. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня):	
уровень учреждения:	
участие	1
призовое место	2
выше уровня учреждения:	
участие	3

призовое место	4
12. Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (в случае выбора обучающимися данной формы итоговой аттестации)	2
13. Проведение открытых уроков с использованием IT технологий:	
преподавателем	3
учащимся	2
без использования IT технологий	1
Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий	
1. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности учреждения за отчетный период:	1
газета учреждения	2
периодические издания (1 публикация)	2
в сборниках (1 публикация)	1
статьи в Интернете (1 статья)	
2. Наличие разработанных работником и внедренных в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или областном уровне	3
3. Разработка методики занятий с использованием ИКТ:	
авторские разработки	2
применяет адаптированные методики	1
4. Использование методических разработок преподавателем:	
разработаны, но не используются	1
победа в конкурсе «Лучшая методическая разработка»	3
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, специальным дисциплинам	
1. Наличие персональных достижений обучающихся, выходящих за пределы учебных программ соответствующего	

	8. Проведение дополнительной индивидуальной работы с одаренными обучающимися (результат деятельности) (график, темы, список): руководство НСО инновационная научно-практическая работа	2 3
	Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя (куратора группы)	
	1. Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних: отсутствие снижение	2 1
	2. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	1
	3. Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися учебных занятий без уважительной причины: отсутствие снижение	2 1
	4. Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях (и т.д.) образовательного учреждения или на базе образовательного учреждения: сохранение увеличение	1 2
Главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	1. Отсутствие кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода 2. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением учетных документов и законностью совершаемых операций.	2 1
	2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения	2
Ведущий бухгалтер; бухгалтер; кассир	1. Отсутствие случаев несвоевременного предоставления сведений и отчетности. 2. Отсутствие замечаний со стороны налоговых служб, аудита.	1 1

	3. Своевременное начисление заработной платы работникам учреждения.	1
Заведующий библиотекой; библиотекарь	1. Отсутствие замечаний на обеспечение библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов, использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).	1
	2. Участие в научно-исследовательской и методической работе.	1
	3. Участие в мероприятиях учреждения и областных мероприятиях.	1
	4. Оформление и проведение тематических выставок, читательских конференций и других мероприятий	1
	5. Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда по сравнению с прошлым годом: на том же уровне выше	1
	6. Отсутствие жалоб на культуру обслуживания.	1
	7. Количество новых мероприятий, направленных на формирование читательской активности по сравнению с прошлым годом: на том же уровне выше	1
	8. Качественная организация справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме.	1
	9. Отсутствие замечаний на качество информационного обслуживания читателей.	1
	Секретарь учебной части	1. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства.
2. Отсутствие замечаний на качество выполнения машинописных работ.		1
3. Отсутствие замечаний на оформление учетно-отчетной документации.		1

	4. Отсутствие обоснованных обращений работников учреждения, обучающихся по поводу конфликтных ситуаций	1
Менеджер по связям с общественностью	1. Своевременное заключение договоров с предприятиями о проведении учебной (производственной) практики	1
	2. Организует качественное прохождение обучающимися учебной (производственной) практики	1
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
Начальник отдела кадров; Специалист по кадрам	1. Своевременное комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с вакансиями.	1
	2. Организация своевременного обучения персонала с целью повышения квалификации.	1
	3. Качественное и своевременное оформление кадровой документации	1
	4. Качественное и своевременное оформление пенсий работникам, льгот и компенсаций	1
Руководитель физического воспитания	1. Творческий подход к организации активного отдыха обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени учреждения.	2
	2. Организация и проведение физкультурно-спортивных праздников, соревнований и других оздоровительных мероприятий.	2
	3. Отсутствие замечаний на соблюдение санитарно-гигиенических норм и состояние помещений для занятий.	1
	4. Своевременный контроль за состоянием здоровья обучающихся совместно с медицинскими работниками с целью регулирования физической нагрузки.	3
Инженер по охране труда	1. Качественный контроль за соблюдением в учреждении законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда	1
	2. Своевременное прохождение работниками медицинских осмотров. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной	1

Инженер по техническим средствам обучения	защиты. 3. Своевременное составление отчетности по охране труда по установленным формам.	1
	4. Своевременное обучение руководителей и специалистов по охране труда.	1
	5. Отсутствие случаев производственного травматизма.	
Техник-технолог	1. Качественная разработка прогрессивных технологических процессов и оптимальных режимов производства на продукцию и ее элементы и обеспечение проектов техническими заданиями и действующими нормативными документами.	1
	2. Своевременное и качественное составление карт технологического процесса, маршрутные и материальные карты, ведомости оснастки и другую технологическую документацию.	1
	3. Осуществление контроля за соблюдением технологической дисциплины и правил эксплуатации оборудования.	1
Техник-программист	1. Участие в проектировании систем обработки данных и систем математического обеспечения машины.	1
	2. Качественное выполнение подготовительных операций, связанных с осуществлением вычислительного процесса.	1
	3. Качественное выполнение работ по подготовке технических носителей информации, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых изменений и своевременному корректированию рабочих программ.	1
Заведующий учебной (учебно-производственной) мастерской	1. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ	1
	2. Обеспечение сохранности имущества и оборудования мастерской	1
	3. Уменьшение количества	1

	списываемого инвентаря по причине досрочного износа или поломок	
Лаборант	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
	1. Отсутствие замечаний на качество проведения лабораторных исследований	1
Воспитатель	2. Своевременная подготовка лабораторного оборудования к исследованиям	1
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
	1. Обеспечение создания условий для социально-психологической реабилитации обучающихся, социальной и трудовой адаптации.	1
	2. Совместно с медицинскими работниками осуществление своевременного контроля за состоянием здоровья обучающихся.	1
	3. Проведение профилактических мероприятий в связи с отклоняющимся поведением, вредными привычками обучающихся.	1
Секретарь руководителя	1. Качественная разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).	1
	2. Организация внедрения систем ведения документации.	1
Делопроизводитель	1. Прием и регистрация документов и своевременное направление ее в структурные подразделения.	1
	2. В соответствии с резолюцией руководителя своевременное направление документов на исполнение и осуществление контроля за исполнением.	1
	3. Отсутствие замечаний на некачественную сохранность проходящей служебной документации.	1
Архивариус	1. Качественная организация хранения и	1

	обеспечение сохранности документов, поступающих в архив.	
	2. отсутствие случаев нарушения правил противопожарной защиты в помещениях архива.	1
	3. Своевременная выдача копий документов и копий, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности архива.	1
Заведующий складом	1. Обеспечение надлежащего хранения товарно-материальных ценностей.	1
	2. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений склада	1
	3. Отсутствие недостатков и хищений товарно-материальных ценностей	1
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
Дежурный по общежитию; дежурный по учебному корпусу; старший дежурный по режиму	1. Своевременное и качественное ведение журнала дежурств.	1
	2. Осуществление контроля за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений обслуживающим персоналом.	
	3. Контроль за соблюдением учащимися и персоналом противопожарных и санитарных правил.	
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	
Педагог-психолог; Социальный педагог	1. Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	1
	2. Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля.	1
Педагог-организатор	1. Качественная организация отдыха обучающихся.	1
	2. Организация работы клубов, кружков, секций.	1
	3. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении различных мероприятий.	1
Дежурный по техникуму	1. Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы.	1
	2. Отсутствие случаев хищений по вине	1

	<p>работника.</p> <p>3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.</p>	1
Техник-программист	<p>1. Отсутствие замечаний на качество работы по обеспечению механизированной и автоматизированной обработке поступающей информации.</p> <p>2. Отсутствие замечаний на качество работы машин</p> <p>3. Качественная подготовка технических носителей информации, проведение своевременной корректировки рабочих программ</p>	1 1 1
Заведующий учебной частью	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	
Комендант	<p>1. Своевременная и качественная подготовка помещений здания к эксплуатации в осенне-зимний период.</p> <p>2. Обеспечении сохранности и содержания в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.</p> <p>3. Качественное и своевременное ведение книг и записей санитарного и пожарного надзора</p>	1 1 1
Заведующий общежитием	<p>1. Осуществление качественного руководства обслуживающим персоналом общежития.</p> <p>2. Контроль за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выпиской выбывших из общежития учащихся.</p> <p>3. Обеспечение проведения культурно-массовой и воспитательной работы.</p> <p>4. Обеспечение качественного функционирования здания общежития и всего оборудования в нем.</p>	1 1 1 1
Юрисконсульт	<p>5. Отсутствие случаев невыполнения правил противопожарной защиты.</p> <p>1. Своевременная разработка и участие в разработке документов правового характера.</p> <p>2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и</p>	1 1 1

		трудоу дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.	
Слесарь-электрик ремонт электрооборудования	по	3. Отсутствие дебиторской задолженности в результате своевременной подготовки претензионно-исковых материалов.	1
		1. Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы электрооборудования.	1
		2. Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей оборудования.	1
Слесарь-сантехник		3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
		1. Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы оборудования.	1
		2. Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей оборудования.	1
Водитель автомобиля		3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
		1. Отсутствие протоколов, составленных ГИБДД за нарушение правил дорожного движения.	1
		2. Отсутствие замечаний на своевременную и качественную подготовку автомобиля к поездкам.	1
		3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
Уборщик служебных помещений;		1. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной помещений.	1
		2. Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки помещений со стороны персонала.	1
		3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		1. Отсутствие замечаний на качество уборки и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий.	1

Гардеробщик	2. Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы оборудования.	1
	3. Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей оборудования, сроков проведения ремонта зданий и сооружений.	1
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
	1. Отсутствие случаев хищений и недостач, сданных в гардероб вещей по вине работника.	1
	2. Отсутствие замечаний на санитарное состояние гардеробной	1
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
Плотник	1. Отсутствие жалоб на качество выполнения плотницких работ.	1
	2. Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей.	1
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
Дворник	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки территории.	1
	2. Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки территории со стороны персонала.	1
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1
Сторож (вахтер)	1. Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы.	1
	2. Отсутствие краж по вине работника	1
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1

Приложение № 2
к Положению об оплате труда

Должностные оклады директора, заместителя директора, главного бухгалтера,
заместителя главного бухгалтера

		3 лет	лет	10 лет	ория	ория	ория	3 лет	лет	лет	ор
2	Педагог-организатор; социальный педагог	3 957	4 032	4 107	4 257	4 598	4 965	4 032	4 107	4 182	4
3	Воспитатель; мастер производственного обучения; педагог-психолог	4 007	4 082	4 157	4 307	4 654	5 029	4 082	4 157	4 232	4
4	Преподаватель; преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки); руководитель физического воспитания	4 057	4 132	4 207	4 654	5 029	5 404	4 132	4 207	4 282	4

Приложение № 4
к Положению об оплате труда

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей
структурных подразделений

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размеры должностных окладов, рублей в м					
		четвертая группа по оплате труда руководителя		третья группа по оплате труда руководителя		вторая группа по оплате труда руководителя	
		первая квалификационная категория	высшая квалификационная категория	первая квалификационная категория	высшая квалификационная категория	первая квалификационная категория	высшая квалификационная категория
2	Начальник (заведующий) учебной (учебно-производственной) мастерской; начальник отдела кадров; заведующий библиотекой; заведующий учебной частью	5 755	5 891	5 891	6 027	6 027	6 027

Приложение № 5
к Положению об оплате труда

Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам

"Общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих"

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный	Должности, отнесенные к профессиональной	Размер должностного оклада в среднем
--	------------------	--	--------------------------------------

должностей руководителей, специалистов и служащих	уровень	квалификационной группе и квалификационному уровню	профессионального образования	
			стаж работы менее 3 лет	стаж работы от 3 до 10 лет
Общепромышленные должности служащих первого уровня	1	Архивариус; дежурный по общежитию; делопроизводитель; кассир; комендант	3 782	3 857
Общепромышленные должности служащих второго уровня	1	Лаборант; техник-программист; техник-технолог	3 857	3 932
	2	Заведующий хозяйством; заведующий складом	3 907	3 982
	3	Заведующий общежитием	3 957	4 032
	5	Начальник (заведующий) мастерской	4 032	4 107
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	1	Бухгалтер; документовед; инженер по охране труда; менеджер по связям с общественностью; специалист по кадрам; юрисконсульт	4 057	4 132
	2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться П внутридолжностная категория	4 082	4 157
	3	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория	4 132	4 207
	4	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное наименование «Ведущий»	4182	4257

Приложение № 6
к Положению об оплате труда

Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной
группе должностей
работников культуры

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада,			
		среднее профессиональное образование	стаж работы менее 3-х лет	стаж работы от 3-х до 10 лет	стаж работы более 10 лет
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Библиотекарь		3 857	3 932	4 007

к Положению об оплате труда

Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Наименование должности	Размер должностного оклада
Секретарь учебной части	3

Приложение № 8
к Положению об оплате труда

Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.			
		Среднее профессиональное образование			
		стаж работы менее 3-х лет	стаж работы от 3-х до 10 лет	стаж работы более 10 лет	стаж работы менее 3-х лет
2	Старший дежурный по режиму	3857	3932	4007	4007

Приложение № 9
к Положению об оплате труда

Оклады работников по профессиональной квалификационной группам общепрофессиональных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с
	1	

		<p>Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник; гардеробщик; плотник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник; уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; сторож (вахтер); электрогазосварщик</p>
<p>Общепромышленные профессии рабочих второго уровня</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; плотник; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; электрогазосварщик</p> <p>Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; электрогазосварщик</p>

СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда на 2018 год между представителем работников
и работодателем государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской
области «Чапаевский химико-технологический техникум»**

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансир ования (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечан ие
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. Создать комиссию (комитет) по охране труда, разработать положение о комитете по охране труда и положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда			Директор	
1.2.	Оснащение кабинетов аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов	5000	Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР)	
1.3.	Обеспечение работников	10000	Постоянно	Заместитель	

	сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами			директора по АХР	
1.4.	Перед началом учебного года проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году.		ежегодно – август	Заместитель директора по АХР	
1.5.	Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала		1 раз в квартал	Заместитель директора по АХР	
1.6.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	50000	1 раз в год	Заместитель директора по АХР	
1.7.	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников			Руководители отделов	
1.8.	Укомплектовать все помещения огнетушителями, периодически проверять их исправность	40000		Заместитель директора по АХР	
1.9.	Периодически проводить проверку противопожарного инвентаря.		Постоянно	Заместитель директора по АХР	
1.10.	Выпускать ежемесячно санбюллетень.		Ежемесячно	Фельдшер	
2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда					
2.1.	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда	1500	Постоянно	Заместитель директора по АХР	

2.2.	Обновление уголков по охране труда в учебных мастерских, кабинетах, лабораториях	5200		Заместитель директора по АХР	
3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала					
3.1.	Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком и обучающихся при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.	5000	Постоянно	Заместитель директора по АХР, преподаватели, специалист по охране труда.	
3.2.	Проводить лекции, беседы по пожарной безопасности для обучающихся и работников учреждения, проводить занятия по эвакуации в случае чрезвычайных ситуаций		Постоянно	Заместитель директора по АХР, преподаватель-организатор ОБЖ	
3.3.	Проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим		Постоянно	Директор	
4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия					
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными	10000	Постоянно	Заместитель директора по АХР	

	нормами				
4.2.	Проведение подготовки учреждения к осенне-зимнему периоду		август	Заместитель директора по АХР	
4.3.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников	227000	1 раз в год	Специалист по охране труда	
4.4.	Приведение компьютерных рабочих мест в соответствие санитарным нормам	50000	Постоянно	Руководители отделов	
4.5.	Заключение договора и организация проведения аттестации рабочих мест по условиям труда			Директор	
4.6.	Приведение в порядок мастерских, учебных кабинетов в соответствие с ГОСТами ССБТ			Заместитель директора по АХР	
4.7.	Обеспечение соответствия освещенности кабинетов, мастерских соответствующим санитарным нормам			Заместитель директора по АХР	
4.8.	Замена вышедших из строя электроосветительных приборов, установка светорассеивающей арматуры	50000		Заместитель директора по АХР	
4.9.	Окраска оборудования в цвета согласно новым ГОСТам и стандартам, выделение опасных мест.	15000		Заместитель директора по АХР	

	Изготовление предупредительных знаков по правилам охраны труда.				
4.10.	Укомплектование всех помещений				
	ИТОГО:	468700			

От работников
Представитель работников
ГБПОУ «ЧХТТ»

_____ **В.Л. Велигорская**
«__» _____ **2018 г.**

От работодателя
И.о. директора ГБПОУ «ЧХТТ»

_____ **Е.В. Первухина**
«__» _____ **2018 г.**

Приложение № 4
к коллективному договору

Согласовано
Представитель работников
ГБПОУ «Чапаевский
химико-технологический
техникум»
_____ **В.Л. Велигорская**
«__» _____ **2018 г.**

Утверждаю
И.о. директора ГБПОУ
«Чапаевский химико-
технологический техникум»
_____ **Е.В. Первухина**
«__» _____ **2018 г.**

Дополнительный оплачиваемый
отпуск за вредные условия труда
по результатам специальной оценки
условий труда

Наименование подразделений, должностей, профессий	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (рабочие дни)
Библиотекарь	7 календарных дней
Заведующий библиотекой	7 календарных дней
Заведующий учебным отделом	7 календарных дней
Мастер производственного обучения	7 календарных дней
Делопроизводитель	7 календарных дней

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса

Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска 7 календарных дней.

Порядок перевода отпуска, представляемого в рабочих днях в календарные дни в соответствии с письмом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 06.05.2002 г. № 1067-10.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями тру-

да, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях, должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключаются, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

Согласовано
Представитель работников
ГБПОУ «Чапаевский
химико-технологический
техникум»
_____ **В.Л. Велигорская**
«__» _____ 2018 г.

Утверждаю
И.о. директора ГБПОУ
«Чапаевский химико-
технологический техникум»
_____ **Е.В. Первухина**
«__» _____ 2018 г.

Перечень
профессий и должностей работников учреждения, которым на основании Приказа
Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г. №1122н, бесплатно выдаются смывающиеся
и (или) обезвреживающие средства

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма годовой выдачи
1	Библиотекарь, вахтер, гардеробщик, кладовщик, лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	-мыло туалетное (твердое) или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр. 250 мл
2	Уборщик служебных помещений для мытья рук:	-мыло туалетное (твердое) или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах -средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащих кожу) -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 гр. 250 мл 100 мл 100 мл
3	Дворник	-мыло туалетное(твердое) или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах -регенерирующие, восстанавливающие кремы,	200 гр. 250 мл 100 мл

		эмульсии -средства для защиты кожи (от раздражения и повреждения)	100 мл
4	Водитель автомобиля	-мыло туалетное (твердое) или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии -очищающие кремы, гели и пасты -средства гидрофобного действия (отталкивающие)	200 гр. 250 мл 100 мл 200 мл 100 мл