

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации «КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»


_____ Т.А. Боярская

«23» 12 2020 г.

От работодателя:

Директор «КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»


_____ А.В. Войнов

«23» 12 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Трудовой договор..... | 5 |
| 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 8 |
| 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству | 9 |
| 5. Рабочее время и время отдыха..... | 11 |
| 6. Оплата и нормирование труда | 15 |
| 7. Гарантии и компенсации | 17 |
| 8. Охрана труда и здоровья | 17 |
| 9. Гарантии профсоюзной деятельности | 20 |
| 10. Обязательства профкома | 22 |
| 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон..... | 24 |
| 12. Приложения | 24 |

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» на 2020 – 2023 годы (далее – Коллективный договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее - Колледж).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Отраслевое соглашение по учреждениям, находящимся в ведении Министерства, или в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, на 2019 – 2021 годы;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Колледжа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, председатель первичной профсоюзной организации;

работодатель в лице его представителя — директора КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий».

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников колледжа, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.

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

1.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.11. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор (п. 1.13. Коллективного договора).

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

1.13. Стороны договорились, что в соответствии со ст. 44 ТК РФ, изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.15. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.16. Локальные нормативные акты колледжа, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с 23 декабря 2020 года и действует по 23 декабря 2023 года.

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

1.20. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами.

1.21. Все локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права работодатель принимает с учетом мнения профкома или представителя общего собрания трудового коллектива. Например:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Инструкции и правила по охране труда;

Положение об оплате труда работников;

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.22. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

— учет мнения профкома (согласование);

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

1.23. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.24. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.25. Стороны подтверждают обязательность соблюдения условий настоящего Коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования Красноярского края, или в отношении которых Министерство образования Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя и настоящим коллективным договором.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу ознакомить такого работника под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работника под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передается работнику в день заключения.

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

Достижение лицом пенсионного возраста само по себе не может служить достаточным основанием для заключения срочного трудового договора по инициативе работодателя и является дискриминацией по возрастному признаку.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки (для педагогических работников), режим и продолжительность рабочего времени и отдыха, условия оплаты труда, льготы и компенсации.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст.ст. 72, 72.2, 74, 99, 113, 327.4, 349.4 ТК РФ и др.). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Изменения условий трудового договора должны быть оформлены путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.8. 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 устанавливается.

2.9. 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.

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

Преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Верхний предел учебной нагрузки не должен превышать 1440 академических часов в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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».

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного и устанавливается приказом директора.

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

В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем

в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению.

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка предлагается, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

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

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с *Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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 только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

— восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.16. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только

на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. «Работодатель» определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

3.1.2. «Работодатель» определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. «Работодатель» обязуется:

3.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. 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), а также иных работников по необходимости

3.2.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.2.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), производится

в размерах, установленных Законом Красноярского края № 9-3977 от 02.12.2015 года «О возмещении отдельным категориям работников расходов, связанных со служебными командировками, и при переезде на работу в другую местность» за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.2.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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).

3.2.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении №1*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. «Работодатель» обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может

привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.1.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

4.1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.2.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.2.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.2.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.2.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 2 к Коллективному договору*), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.1.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.1.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.1.6. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.7. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016 г. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При составлении расписаний занятий колледж обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.1.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.1.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, на основании письменного распоряжения работодателя с дополнительной оплатой, в следующих случаях:

- необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений;
- для выполнения работ в рамках внебюджетной деятельности;
- для предотвращения несчастных случаев, производственных аварий, либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;
- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;
- для дежурства по организации, общежитию при проведении культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, а также во время итоговой аттестации обучающихся (экзамены, консультации).

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных

женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.1.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.1.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.1.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам по соглашению сторон, а также должен быть предоставлен работодателем по заявлению работника по основаниям, указанным в ст. 122 ТК РФ.

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 них 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.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев, предусмотренных ст. 126 ТК РФ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.1.15. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

– занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной

оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями);

– с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (*Приложение № 2 к Коллективному договору*).

5.1.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

– все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

– 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. № 169).

5.1.17. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

– в 2020 году - женщины 1965 года рождения и старше,
мужчины 1960 года рождения и старше,

– в 2021 году - женщины 1966 года рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше;

– в 2022 году – женщины 1967 года рождения и старше;
мужчины 1962 года рождения и старше;

– в 2023 году – женщины 1968 года рождения и старше;
мужчины 1963 года рождения и старше.

3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

4) работникам, являющимся получателями пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

5.18. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

- в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, – в сроки, указанные работником в заявлении;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.19. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, трудовым законодательством и Федеральным от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Колледжа. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы.

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

5.21. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 2 к Коллективному договору*).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.22. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.23. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 N 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края», Положением об оплате труда работников, которое является Приложением № 3 к настоящему Коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.1.2. Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по

общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.1.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 10-го и 25-го числа каждого месяца. При этом:

– работнику, принятому на работу с 01 по 10 число календарного месяца 10 числа оплачивается работа с 01 по 09 число, 25 числа – с 10 по 15 число. 10 числа следующего месяца заработная плата выплачивается на общих основаниях.

– работнику, принятому на работу с 16 по 25 число календарного месяца 25 числа месяца оплачивается работа с 16 по 25 число, 10 числа – с 26 по 31 число. 25 числа следующего месяца заработная плата выплачивается на общих основаниях.

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

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.1.4. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.1.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

6.1.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.1.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

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

6.1.9. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.2. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет

директор Колледжа.

6.4. 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.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.5. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.1.2. Организует в организации общественное питание (буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.1.3. В соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» и Положением об оплате труда работников нашей организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.1.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам.

7.1.5. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство услуг.

8.1.2. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (*Приложение № 4 к Коллективному договору*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.4. Проводить со всеми поступающими, 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.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

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

8.1.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

8.1.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.1.9. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.12. 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.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие 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 (ст. 370 ТК РФ).

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г.)

8.19. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.19.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры прилегающей к Колледжу территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины

их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.19.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность
- периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;
- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.19.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились:

9.1.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.1.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.1.64. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.1.5. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), директор обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Также с учетом мнения профкома Работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и(или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

9.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.2.4. Безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.2.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.2.6. Не допускать ограничения, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3. Члены профкома могут быть включены в состав комиссий по тарификации, по аттестации педагогических работников, по

распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

– учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

– согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации.

9.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

9.7. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.8. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.9. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10. Обязательства профкома

10.1. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

10.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в

них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.1.8. Участвовать в организации и обеспечении детей работников новогодними подарками.

10.1.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.1.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

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

10.1.13. 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 заработке и страховых взносах работников.

10.1.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

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

10.1.16. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

11. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Стороны исходят из того, что;

11.1. Если порядком предоставления средств не установлено иное, Колледж самостоятельно определяет направления использования средств, полученных ими из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации в том числе на:

- установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников;

- укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территории и другие производственные нужды.

11.2. Колледж выделяет денежные средства от приносящей доход деятельности, исходя из финансовых возможностей:

- на приобретение новогодних подарков детям работников Колледжа до 14 лет включительно;

- на материальную помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) в размере 3000 (три тысячи) рублей.

11.3. Колледж выделяет денежные средства от приносящей доход деятельности:

- в связи с выходом работника Колледжа на пенсию в размере одного оклада сотрудника с учетом районного коэффициента и северной надбавки;
- в связи с юбилейной датой работника Колледжа (45,50,55,60,65,70,75 лет) в размере 3000 (три тысячи) рублей

12. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. 1. Стороны договорились, что:

12.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий уполномоченный орган по труду.

12.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

12.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.1.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

12.1.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

12.1.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11. Приложения

12.1. Перечень приложений, являющихся неотъемлемой частью Коллективного договора краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» на 2020 – 2023 годы:

Приложение № 1 – Соотношение должностей, по которым установлена квалификационная категория с должностями с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория;

Приложение № 2 – Правила внутреннего трудового распорядка;

Приложение № 3 – Положение об оплате труда работников;

Приложение № 4 – Соглашение по охране труда в Колледже КГБПОУ «Красноярский «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

Приложение № 5 – Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

Приложение № 6 – Перечень профессий (должностей), подлежащих обеспечению смывающими и(или) обезвреживающими средствами.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Коллективному договору
Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиотехники и
информационных технологий»
«__» _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации «КГБПОУ «Красноярский
колледж радиотехники и
информационных технологий»

_____ Т.А. Боярская

« 23 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор «КГБПОУ «Красноярский
колледж радиотехники и
информационных технологий»

_____ А.В. Войнов



_____ 2020 г.

**Перечень Соотношения должностей, по которым установлена
Квалификационная категория с должностями с другим наименованием,
по которой не установлена квалификационная категория**

Оплата труда педагогических работников в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на основании приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», осуществляется за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

| | |
|---|--|
| Учитель; Учитель физкультуры (физвоспитания); Преподаватель физкультуры (физвоспитания); Инструктор по физкультуре; Старший тренер – преподаватель; Тренер – преподаватель | Преподаватель |
| Учитель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) | Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки |
| Учитель физкультуры (физвоспитания); Преподаватель физкультуры (физвоспитания); Инструктор по физкультуре; Старший тренер – преподаватель; Тренер – преподаватель | Руководитель физвоспитания |
| Учитель технологии; Преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; Инструктор по труду | Мастер производственного обучения |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору
Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»
«__» _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации «КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»

_____ Т.А. Боярская
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор «КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»



_____ А.В. Войнов
_____ 12 _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения..... | 32 |
| 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников..... | 32 |
| 3. Основные права и обязанности работников Колледжа..... | 36 |
| 4. Основные права и обязанности работодателя..... | 38 |
| 5. Режим рабочего времени. Время отдыха..... | 40 |
| 6. Оплата труда..... | 46 |
| 7. Поощрения за успехи в работе | 46 |
| 8. Ответственность сторон трудовых отношений..... | 47 |
| 9. Заключительные положения | 50 |

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее - Колледж), Коллективным договором и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Колледжа, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора Колледжа и работником регулируются трудовым договором, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.2. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.6.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Колледжа и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.6.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме

2.6.7. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7.1. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, что должно подтверждаться соответствующими документами.

2.14. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ;
 - в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пп. «б» п. 2.14. настоящих Правил;
 - г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.15. Работникам Колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.
- 2.16. Перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.17. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 2.18. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2.19. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- 2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.
- 2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. К основным правам работников при осуществлении своей трудовой деятельности относятся права на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном действующим законодательством;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Колледжа помимо прав, предусмотренных п. 3.1. настоящих Правил, имеют право:

а) на предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

б) защиту чести, достоинства и деловой репутации;

в) на участие в конкурсах профессионального мастерства;

г) на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа в соответствии с Уставом и коллективным договором.

д) на иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Педагогические работники Колледжа помимо прав, предусмотренных п. 3.1. и п. 3.2. настоящих Правил, имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.4. К основным обязанностям работников Колледжа относятся:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) 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;

ж) 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).

3.5. Работники Колледжа помимо обязанностей, предусмотренных п. 3.4. настоящих Правил, обязаны:

а) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

б) 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;

в) 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);

г) 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 действующим законодательством;

- д) своевременно ставить в известность администрацию Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- е) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ж) не разглашать персональные данные работников и обучающихся Колледжа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- з) не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;
- и) перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, должен закрыть окна и двери своего помещения и выключить свет;
- к) не уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;
- л) соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Колледжа;
- м) соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, а также на присутствие на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- н) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- о) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными актами Колледжа.

3.6. Педагогические работники Колледжа помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 3.4. и п. 3.5. настоящих Правил, обязаны:

- а) обеспечить высокую эффективность образовательного процесса;
- б) систематически заниматься повышением своей квалификации;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Колледж, являясь работодателем имеет следующие основные права:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. К основным обязанностям Колледжа, как работодателя, относятся следующие обязанности:

- 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;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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 настоящим 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 настоящим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Колледж помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 4.2. настоящих Правил, обязан:

а) извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия. Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер по расчету заработной платы.

б) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечить охрану учебного заведения, а также оборудования, инвентаря. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей подразделений Колледжа.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

5. Режим рабочего времени. Время отдыха

5.1. Общий режим рабочего времени для работников Колледжа устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерыва в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливается трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

5.2. Для работников, не являющихся преподавателями, устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.3. Сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности устанавливается для работников по должности «Дежурный по режиму», «Сторож (вахтер)».

Для работников «Дежурный по режиму», «Сторож (вахтер)», устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. Для работников по должности «Гардеробщик», «Уборщик производственных и служебных помещений», «Дворник» устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

5.5. Распорядок работы работникам Колледжа устанавливается для следующим должностей:

| Наименование должности | Рабочая неделя | Продолжительность рабочего дня | Время начала и окончания работы | Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания | Выходные дни |
|---|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|----------------------|
| Директор | Пятидневная (40 часов) | 8 часов 00 минут | с 08:00 до 16:30 | с 12:30 до 13:00 | суббота, воскресенье |
| Заместитель директора по учебной работе | | | | | |
| Заместитель директора по учебно-производственной работе | | | | | |
| Заместитель директора по воспитательной работе | | | | | |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | | | | | |
| Заместитель директора по инновационной, профориентационной деятельности | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | |
| Заведующий отделением | | | | | |
| Заведующий практикой | | | | | |
| Начальник отдела учебной и воспитательной работы | | | | | |
| Руководитель центра дуальной подготовки | | | | | |
| Заведующий библиотекой | | | | | |
| Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер | | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| <p>Специалист по кадрам, юрист-консульт, архивариус, специалист по охране труда, инспектор по кадрам, секретарь, секретарь руководителя, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, документовед, бухгалтер, бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер, экономист, инспектор по учету и бронированию военнообязанных</p> | <p>пятидневная (40 часов)</p> | <p>8 часов 00 минут</p> | <p>с 08:00 до 16:30</p> | <p>с 12:30 до 13:00</p> | <p>суббота, воскресенье</p> |
| <p>Библиотекарь</p> | | | | | |
| <p>Начальник информационно-вычислительного центра, инженер-программист, (программист), инженер-электроник, лаборант</p> | | | | | |
| <p>Комендант здания, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, кладовщик, техник-электрик, столяр, слесарь-сантехник, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</p> | | | | | |
| <p>Комендант, паспортист, кастелянша</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------------|--|----------------------------------|
| Старший методист, методист Педагог-организатор Преподаватель- организатор (основ безопасности жизнедеятельности) Мастер производственного обучения Воспитатель Педагог-психолог Социальный педагог Руководитель физического воспитания | пятидневная (36 часов) | 7 часов 12 минут | с 08:00 до 15:42 | с 12:30 до 13:00 | суббота, воскресенье |
| Гардеробщик | шестидневная (40 часов) | 7 часов 00 минут (с понедельника по пятницу) | с 08:00 до 15:30 | с 11:30 до 12:00 | воскресенье |
| | | 5 часов 00 минут (суббота) | с 08:00 до 13:30 | с 10:30 до 11:00 | |
| Дворник | | 7 часов 00 минут (с понедельника по пятницу) | с 08:00 до 15:30 | с 11:30 до 12:00 | воскресенье |
| Уборщик производственных и служебных помещений | | 5 часов 00 минут (суббота) | с 08:00 до 13:30 | с 10:30 до 11:00 | воскресенье |
| | шестидневная (40 часов) | 7 часов 00 минут (с понедельника по пятницу) | с 14:00 до 21:30 | с 17:30 до 18:00 | воскресенье |
| | | 5 часов 00 минут (суббота) | с 14:00 до 19:30 | с 16:30 до 17:00 | |
| Преподаватель | шестидневная (36 часов) | 6 часов 00 минут | с 08:00 | с 11:00 до 12:00 | воскресенье |
| Дежурный по режиму | сменный график | согласно графику сменности | согласно графику сменности | перерыв для отдыха и питания – 30 минут в течение рабочей смены | согласно графику сменности |
| Сторож (вахтер) | | | | возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ) | |

5.6. Для преподавателей устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресеньем.

5.6.1. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

5.6.2. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.6.3. Нормируемая часть педагогической работы работников,

ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.6.4. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.7. Для мастеров производственного обучения, педагога-организатора, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, старшего методиста, социального педагога, педагога-психолога, методиста, воспитателя устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.8. Рабочее время педагогических работников устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий.

5.9. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Колледжа, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующими отделениями.

5.10. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующих отделениями, диспетчера образовательного учреждения.

Администрация Колледжа в лице заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отделениями осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателем.

5.11. Расписание учебных занятий (календарный учебный график) составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы, обучения, утверждается директором и вывешивается в помещении Колледжа на отведенном месте не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.12. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование. Заведующие кабинетами и лабораториями несут ответственность за исправность оборудования в кабинетах и лабораториях, за готовность учебных пособий к занятиям.

5.13. Учет рабочего времени ведется руководителем подразделения. Ответственное лицо предоставляет специалисту по кадрам, а в его отсутствие работнику бухгалтерии, таблицу учета рабочего времени 15 и 30(31) числа каждого месяца.

5.14. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ, Закон РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

5.15. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ, Закон РФ от 19.02.1993 N

4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

5.16. Следующим категориям работников Колледжа может установлен ненормированный рабочий день, который компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

| № | Наименование должности, которой устанавливается ненормированный рабочий день | Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (кол-во дней) |
|----|--|---|
| 1. | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 3 |
| 2. | Главный бухгалтер | 3 |
| 3. | Заместитель главного бухгалтера | 3 |
| 4. | Бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории | 3 |
| 5. | Экономист | 3 |
| 6. | Юрисконсульт | 3 |

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

График оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

5.18. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам по соглашению сторон, а также должен быть предоставлен работодателем по заявлению работника по основаниям, указанным в ст. 122 ТК РФ, а именно:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.19. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов к минимальному окладу, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, в том числе персональные стимулирующие выплаты и стимулирующие выплаты за качество выполняемой работы.

6.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Колледжа.

6.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени и почасовой оплаты труда, оплата производится пропорционально отработанному им времени.

6.3. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 10-го и 25-го числа каждого месяца. При этом:

работнику, принятому на работу с 01 по 10 число календарного месяца 10 числа оплачивается работа с 01 по 09 число, 25 числа – с 10 по 15 число. 10 числа следующего месяца заработная плата выплачивается на общих основаниях.

работнику, принятому на работу с 16 по 25 число календарного месяца 25 числа месяца оплачивается работа с 16 по 25 число, 10 числа – с 26 по 31 число. 25 числа следующего месяца заработная плата выплачивается на общих основаниях.

6.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (в день перед наступлением такого дня). Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.4. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК РФ и настоящих Правил.

6.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим действующим законодательством.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.7. Порядок и условия оплаты труда работников Колледжа, установление компенсационных и стимулирующих выплат к заработной плате, основание и порядок оказания материальной помощи работникам устанавливаются Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и закрепляются в «Положении об оплате труда работников КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой деятельности для работников Колледжа устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- поощрения стимулирующего характера в виде доплат и надбавок;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа могут представляться к государственным наградам.

7.3. Меры поощрений, предусмотренные п. 7.1. настоящих Правил оформляются приказом директора.

7.4. Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением поощрений стимулирующего характера в виде доплат и надбавок.

7.5. Поощрения стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

8. Ответственность сторон трудовых отношений

8.1. Ответственность работников:

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) директор Колледжа имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.1.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.1.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.1.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по

рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.1.10. Дисциплинарное взыскание снимается:

– автоматически по истечении одного года при условии, что в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию;

– до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по инициативе Работодателя, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.11. Сведения о примененных дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3. Материальная ответственность сторон:

8.3.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3.5. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.3.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.3.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная

ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.3.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.3.11. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.3.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.3.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.3.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.3.15. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.3.16. Работодатель несет материальную ответственность перед работниками в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.3.17. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.3.18. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.3.19. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в течение месяца со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или не

получением ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.3.20. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.3.21. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

8.3.22. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае рассмотрения спора в суде, суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа вступают в силу со дня их утверждения директором Колледжа.

9.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.4. Действие Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору
Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиотехники
и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиотехники
и информационных технологий»
А.В. Войнов
«01» июня 2020 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(КГБПОУ «ККРИТ»)
С 01 ИЮНЯ 2020 ГОДА №185**

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---------|
| 1. Общие положения..... | 3 - 4 |
| 2. Порядок и условия оплаты труда работников..... | 5 |
| 2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работников учреждения..... | 5 - 16 |
| 2.2. Выплаты компенсационного характера..... | 16 - 18 |
| 2.3. Выплаты стимулирующего характера..... | 18 - 24 |
| 3. Единовременная материальная помощь... | 24 |
| 4. Оплата труда руководителей, заместителей и главного бухгалтера | 24 - 37 |
| 5. Условия оплаты молодым специалистам | 37 |
| 6. Оплата труда педагогических работников... | 37 - 38 |
| 7. Выплаты при суммированном учете рабочего времени..... | 38 |
| 8. Оплата труда прочих работников..... | 38 - 39 |
| 9. Определение размера средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, от приносящей доход деятельности..... | 39 - 40 |
| 10. Заключительные положения..... | 40 |
| Приложение 1 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (КГБПОУ «ККРИТ») – Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения..... | 41 |
| Приложение 2 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (КГБПОУ «ККРИТ») – Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения..... | 42 |
| Приложение 3 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (КГБПОУ «ККРИТ») – Показатели для отнесения учреждения по сопровождению деятельности министерства образования Красноярского края (далее - Учреждение), к группам по оплате труда руководителя учреждения..... | 43 - 44 |
| Приложение 4 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (КГБПОУ «ККРИТ») – Перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности – «Образование | |

профессиональное среднее»45

Приложение 5 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (КГБПОУ «ККРИТ») – Показатели и критерии балльной оценки результативности труда для установления стимулирующих выплат по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал), по балльной оценке.....46 - 47

Приложение 6 к Положению об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (КГБПОУ «ККРИТ») – Показатели (критерии оценки) результативности труда для установления работникам учреждения выплат стимулирующего характера за отчетный период (месяц, квартал), по балльной оценке.....48 - 108

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(КГБПОУ «ККРИТ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение об оплате труда работников Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»,
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 г. N 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки красноярского края»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 27.11.2009 № 609-п «Об утверждении порядка исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя краевого государственного бюджетного и казенного учреждения»;
- Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 617-п «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 31.03.2020 г. № 181-п «О внесении изменений в отдельные постановления правительства Красноярского края, регулирующие вопросы оплаты труда работников краевых государственных учреждений»;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Приказом Минздравсоцразвития России № 216н от 05.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей работников образования»;
 - Приказом Минздравсоцразвития России № 247н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - Приказом Минздравсоцразвития России № 248н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
 - Приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 №987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы»;
 - Приказом Министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края»;
 - Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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»;
 - Отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Красноярского края, или в отношении которых министерство образования Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, на 2019 - 2021 годы
 - Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»;
 - Коллективным договором краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий».
- 1.2. Положение предусматривает введение системы оплаты труда работников учреждения на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), с учетом требований к уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.3. Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденными в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.4. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной

материальной помощи.

1.5. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по ПКГ, и по должностям, не предусмотренным ПКГ;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.6. Условия оплаты труда работников определяются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения (Положением об оплате труда работников учреждения), трудовым договором, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, учитывающим требования к уровню квалификации (за исключением должностей, не предусмотренных ПКГ).

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются утвержденными:

- Постановление Минтруда РФ от 03.03.1993 г. № 43 «О внесении изменений и дополнений в тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.05.2012 г. № 559н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- приказ Министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы работникам краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных

размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (в редакции изменений и дополнений);

- приказ Министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края (в редакции изменений и дополнений);

- приказ Министерства образования и науки от 22.12.2014 № 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»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 01.12.2009 г. N 617-п «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждения, относящихся к основному персоналу по виду экономической деятельности»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 31.03.2020 г. № 181-п «О внесении изменений в отдельные постановления правительства Красноярского края, регулирующие вопросы оплаты труда работников краевых государственных учреждений»:

1 Профессиональная квалификационная группа должностей
работников образования

| Квалификационные уровни | | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| Секретарь учебной части | | 3 237,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Дежурный по режиму, младший воспитатель | 3 409,0 * |

| Квалификационные уровни | | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|--|--|
| 2 квалификационный уровень | Диспетчер образовательного учреждения, | 3 783,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 5 592,0 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 6 365,0 |
| 2 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования педагог-организатор, социальный-педагог | 5 853,0 |
| | при наличии высшего профессионального образования педагог-организатор, социальный-педагог | 6 666,0 |
| 3 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования воспитатель, мастер производственного обучения, | 6 411,0 |

| Квалификационные уровни | | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|----------------------------|--|--|
| | методист, педагог-психолог | |
| | при наличии высшего профессионального образования воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог | 7 302,0 |
| 4 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист | 7 016,0 |
| | при наличии высшего профессионального образования преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист | 7 994,0 |

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|-------------------------|--|
| | |

(*) - Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 849,00 руб., для должности «дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 5 224,00 руб.

2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих»

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень архивариус, комендант, комендант здания, паспортист, секретарь | 3 409,0 |
| 2 квалификационный уровень старший архивариус, старший комендант, старший комендант здания старший паспортист, старший секретарь | 3 596,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» | |

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|--|
| <p>1 квалификационный уровень</p> <p>инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, инспектор по учету и бронированию военнообязанных</p> | 3 783,0 |
| <p>2 квалификационный уровень</p> <p>старший инспектор по кадрам, старший лаборант, старший секретарь руководителя; инспектор по кадрам 2 категории, лаборант 2 категории, секретарь руководителя 2 категории, инспектор по учету и бронированию военнообязанных 2 категории</p> | 4 157,0 |
| <p>3 квалификационный уровень</p> <p>инспектор по кадрам 1 категории, лаборант 1 категории, секретарь руководителя 1 категории, инспектор по учету и бронированию военнообязанных 1 категории</p> | 4 567,0 |
| <p>4 квалификационный уровень</p> <p>ведущий инспектор по кадрам, ведущий лаборант, ведущий секретарь руководителя, ведущий инспектор по учету и бронированию военнообязанных</p> | 5 764,0 |
| <p>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</p> | |

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| <p>1 квалификационный уровень</p> <p>бухгалтер, документовед, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер – программист (программист), инженер – электроник, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт</p> | 4 157,0 |
| <p>2 квалификационный уровень</p> <p>Бухгалтер 2 категории, документовед 2 категории, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений 2 категории, инженер – программист (программист 2 категории) 2 категории, инженер – электроник 2 категории, специалист по кадрам 2 категории, экономист 2 категории, юрисконсульт 2 категории</p> | 4 567,0 |
| <p>3 квалификационный уровень</p> <p>Бухгалтер 1 категории, документов 1 категории, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений 1 категории, инженер – программист (программист 1 категории) 1 категории, инженер – электроник 1 категории, специалист по кадрам 1 категории, экономист 1 категории, юрисконсульт 1 категории</p> | 5 014,0 |
| <p>4 квалификационный уровень</p> <p>ведущий бухгалтер, ведущий документовед, ведущий инженер по</p> | 6 027,0 |

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, ведущий инженер – программист (ведущий программист), инженер – электроник, ведущий специалист по кадрам, ведущий экономист, ведущий юристконсульт | |

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, за исключением работников Дома работников просвещения

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|--|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | |
| | при наличии среднего профессионального образования библиотекарь 4 567,0 |
| | при наличии высшего профессионального образования библиотекарь 5 764,0 |

4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

| Квалификационные уровни | Минимальный размер |
|-------------------------|--------------------|
|-------------------------|--------------------|

| | оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|---|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик производственных и служебных помещений | 2 928,0 |
| 2 квалификационный уровень старший гардеробщик, старший дворник, старшая кастелянша, старший кладовщик, старший сторож (вахтер), старший уборщик производственных и служебных помещений | 3 069,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь – сантехник, столяр, техник - электрик | 3 409,0 |
| 2 квалификационный уровень водитель автомобиля, слесарь – сантехник, столяр | 4 157,0 |
| 3 квалификационный уровень | 4 567,0 |

| | |
|---|---------|
| 4 квалификационный уровень водитель автомобиля | 5 502,0 |
|---|---------|

5. Должности руководителей структурных подразделений

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|--|
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений* | |
| 1 квалификационный уровень | 8 316,0 |
| 2 квалификационный уровень заведующий отделением, заведующий практикой, руководитель центра дуальной подготовки, начальник отдела учебной и воспитательной работы | 8 939,0 |
| 3 квалификационный уровень | 9 644,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» | |
| 2 квалификационный уровень | 4 157,0 |
| 3 квалификационный уровень | 4 567,0 |

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|--|
| 4 квалификационный уровень | 5 764,0 |
| 5 квалификационный уровень | 6 511,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | |
| 5 квалификационный уровень заместитель главного бухгалтера | 7 037,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень начальник информационно-вычислительного центра | 7 563,0 |
| 2 квалификационный уровень | 8 762,0 |
| 3 квалификационный уровень | 9 435,0 |

(*) - утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

6. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

| Должность | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|--|
| Заведующий библиотекой | 7 037,0 |
| Специалист по охране труда | 4 157,0 |
| Специалист по охране труда II категории | 4 567,0 |
| Специалист по охране труда I категории | 5 014,0 |

2.1.2. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям педагогических и медицинских работников, выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, на основании приказа министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009г. № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы» (в ред. Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 09.08.2011 № 47-04/1, Приказа министерства образования Красноярского края от 21.11.2016 № 49-11-04).

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических и медицинских работников.

- Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K/100,$$

где:

О - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{min} - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный примерным положением об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края;

К - повышающий коэффициент.

- Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

- Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в данном пункте настоящих условий, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

- Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических и медицинских работников по следующим основаниям:

Таблица

| п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Предельное значение повышающего коэффициента |
|-----|---|--|
| | За наличие квалификационной категории педагогическим и медицинским работникам: высшей квалификационной категории первой квалификационной категории второй квалификационной категории | 25% 15% 10% |
| | За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: | |

| | | |
|--|---|-----|
| | для педагогических работников профессиональных образовательных учреждений | 20% |
|--|---|-----|

- Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K1 + K2,$$

где:

K1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

K2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

- Расчет повышающего коэффициента (K2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат <15%, то K2 = 0%,

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K2 = Q1 / Q_{окл} \times 100\%,$$

где:

Q1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Q_{окл} - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q1 = Q - Q2 - Q_{стим} - Q_{отп},$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Q2 - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

Qстим - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

Qотп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

2.1.3. Условия оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория

Оплата труда педагогических работников в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на основании приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», осуществляется за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерыва в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| | |
|--|--|
| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой при оплате труда устанавливается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1 |
| Учитель; Учитель физкультуры (физвоспитания); | Преподаватель |

| | |
|---|--|
| Преподаватель физкультуры (физвоспитания); Инструктор по физкультуре; Старший тренер – преподаватель; Тренер – преподаватель | |
| Учитель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) | Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки |
| Учитель физкультуры (физвоспитания); Преподаватель физкультуры (физвоспитания); Инструктор по физкультуре; Старший тренер – преподаватель; Тренер – преподаватель | Руководитель физвоспитания |
| Учитель технологии; Преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; Инструктор по труду | Мастер производственного обучения |

- размер оплаты труда за один час (вакантные часы) педагогических работников, выполняющих ведение дополнительных часов, не входящих в учебную годовую нагрузку определяется по следующей формуле:

$$Cп = ДО / Пед. Н мес.,$$

Сп – размер оплаты за один час работы для педагогических работников;

ДО – должностной оклад;

Пед. Н мес. – педагогическая нагрузка на месяц (72 часа – преподаватели, 144 час – мастер п/о);

- Оплата труда иным работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и тоже рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$Cр = (ДО / Н мес.) \times П, \%$$

Ср – размер оплаты за один час (день) работы для иных работников;
ДО – должностной оклад;
Н мес. – норма рабочих часов (дней) в месяц;
П, % - процент оплаты.

2.2. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

К выплатам компенсационного характера в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленных Положением, относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются, так как, условия труда являются безопасными (часть 4 статья 219 ТК РФ).
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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).

2.2.1. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края и пунктами 2.2.2 – 2.2.12 настоящего Положения.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с аттестацией рабочих мест (специальной оценки условий труда).

2.2.3. Выплаты компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Выплаты компенсационного характера 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).

2.2.5. Выплаты компенсационного характера за работу в ночное время работникам учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время (с 22:00 до 6:00 часов), определенного из расчета оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и установленной нормы рабочего времени.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях ненормированного рабочего дня водителям легковых автомобилей устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы работника в следующем размере:

| № п/п | Размер компенсационной выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы | Наименование должностей |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | работникам учреждения (за исключением водителей автомобиля) |
| 2 | 25% оклада (должностного оклада) | водители автомобиля |

2.2.7. Выплаты компенсационного характера за сверхурочную работу устанавливаются работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Согласно статье 152 ТК Российской Федерации сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением ему дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

Конкретные размеры выплат работникам учреждения за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

2.2.8. Выплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры выплат за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Согласно ст. 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,

- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад),

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх

оклада (должностного оклада), если работа выполнялась сверх месячной нормы рабочего времени.

В расчет оплаты выходных и праздничных дней включается все положенные работнику стимулирующие и компенсационные выплаты текущего месяца.

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;

2.2.9. Доплата за совмещение профессий (должностей) и сроки, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора, составленного в письменной форме с указанием содержания и объема дополнительной работы. Доплата может быть установлена в твердой денежной сумме либо в процентах к должностному окладу или заработной плате работника.

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

2.2.10. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размеры доплат и сроки, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме указанием содержания и объема дополнительной работы. Доплата может быть установлена в твердой денежной сумме либо в процентах к должностному окладу или заработной плате работника.

2.2.11. Доплата за увеличение объема работы, и доплата за 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 без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием содержания и объема дополнительной работы. Доплата может быть установлена в твердой денежной сумме либо в процентах к должностному окладу или заработной плате работника.

2.2.12. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южном районе Красноярского края.

2.2.13. Все виды компенсационных выплат устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающего коэффициента за квалификационную категорию, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

2.2.14. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условия, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Решение о введении соответствующих выплат принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами за счет объемов финансового обеспечения выполнения государственного задания на оплату труда работников учреждения и поступлений от оказания Учреждением услуг, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, поступлений от иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда.

2.3. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

В целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности к их окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах объема средств (бюджетных ассигнований) на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения, а также средств, полученных в учреждении от приносящей доход деятельности и направленных в установленном порядке на оплату труда работников.

Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их установления работникам учреждения, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения, определяются 2.3.2 – 2.3.5 настоящего Положения.

Учреждение имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять содержание критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения для выплат стимулирующего характера, определенных пунктами 2.3.6 – 2.3.7 настоящего Положения, с учетом специфики деятельности и уставным задачам учреждения.

2.3.2. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам руководителем подразделения, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы и отвечать уставным задачам учреждения.

Выплаты стимулирующего характера утверждены приказом Министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 г. № 988 «Об утверждении видов, условий размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера работникам краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Красноярского края».

2.3.3. Персональные выплаты устанавливаются с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работников на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае, обеспечения региональной выплаты в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений".

Работникам учреждения устанавливаются следующие персональные выплаты:

| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (*) |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | за опыт в занимаемой должности (**) | |
| 1.1 | от 1 года до 5 лет: | 5% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения (***) | 15% |
| | При наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения (***) | 20% |
| | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» (***) | 15% |
| | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» (***) | 20% |
| 1.2 | От 5 лет до 10 лет | 15% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения (***) | 25% |
| | При наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения (***) | 30% |
| | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» (***) | 25% |
| | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» (***) | 30% |
| | Свыше 10 лет | 25% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения (***) | 35% |
| | При наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения (***) | 40% |
| | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» (***) | 35% |
| | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» (***) | 40% |
| 2 | За сложность, напряженность и особый режим | |

| | | |
|-----|---|---------------|
| | работы | |
| 2.1 | Проверка письменных работ (пропорционально нагрузке): | |
| | Преподавателям истории, биологии, философии, обществознания, астрономии, права, экономики, информатики, информационные технологии, дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, общепрофессионального и профессионального циклов | 5% |
| | Преподавателям физики, химии, иностранного языка | 10% |
| | Преподавателям русского языка, литературы, математических дисциплин, черчения | 15% |
| 2.2 | За классное руководство, кураторство (****) | 2 700,00 руб. |
| 2.3 | За заведование элементами инфраструктуры (*****): | |
| | Кабинетами, лабораториями | 10% |
| | Учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами | 20% |
| 3 | Молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течении трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными или муниципальными образовательными учреждениями, организациями, осуществляющими обучение либо продолжающим работу в образовательном учреждении). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения | 20% |

(*) – Без учета повышающих коэффициентов.

(**) – размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

(***) – производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

(****) – вознаграждение выплачивается педагогическим работникам учреждения.

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2700,00 рубля в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее 25 человек.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

(*****) – от минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южном районе Красноярского края. (Постановление Министерства труда Российской Федерации от 11.09.1995 г. № 49, Разъяснения от 11.09.1995 г. № 3 «О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)»).

2.3.4. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально

отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Исчисленная в соответствии с настоящим пунктом Положения персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в южном районе Красноярского края.

2.3.4.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 г. N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта Положения при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в южном районе Красноярского края.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в южном районе Красноярского края.

2.3.5. Выплаты, предусмотренные пунктом 2.3.2 настоящего Положения, за исключением персональных выплат, устанавливаются ежеквартально, ежемесячно или на год, за исключением выплат за по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- 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 определенный период;
- участие в инновационной деятельности;

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

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда

Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{\text{балла}}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_{\text{балла}} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим раб.}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$$Q_{\text{стим раб.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ - фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию

учреждения, на месяц в плановом периоде);

$Q_{отп}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

2.3.6. По решению руководителя учреждения работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества по итогам работы за квартал (месяц) и выплачиваются ежемесячно: с учетом показателей и критериев балльной оценки в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

2.3.7. Работникам учреждения по решению руководителя учреждения устанавливаются и выплачиваются выплаты по итогам работы за квартал (месяц): с учетом показателей и критериев балльной оценки в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

2.3.8. Виды выплат отвечают уставным задачам учреждения. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.3.9. Все виды стимулирующих выплат устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающего коэффициента за квалификационную категорию, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

2.3.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 15 % от фонда оплаты труда Учреждения. (Приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 (редакция от 21.11.2016)).

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения.

2.3.11. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работников, вправе учитывать аналитическую информацию совета Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в состав комиссии должен быть включен представитель представительского органа работников Учреждения.

2.3.12. Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание (замечание, выговор) стимулирующие выплаты за важность выполняемой

работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ могут частично или полностью не устанавливаться. Решение об этом принимается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

3. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

3.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

3.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), в связи со смертью работника его семье.

3.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать 3,0 тысячи рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 3.2 настоящего раздела.

3.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

4. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- должностной оклад,
- выплаты компенсационного характера
- стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

4.1.1. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 4.15 настоящего Положения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется Министерством образования Красноярского края в размере, не превышающем размера, предусмотренного настоящим положением и на основании приказа министерства образования Красноярского края от 01.03.2017 г. № 16-11-04 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, в отношении которых министерство образования Красноярского края исполняет функции или полномочия учредителя, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений краевых государственных учреждений, в отношении которых министерство образования Красноярского края исполняет функции или полномочия учредителя (без учета заработной платы руководителя,

заместителей руководителя и главного бухгалтера)»).

4.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения в соответствии с приложением 1 и 2 к настоящему Положению.

4.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, определенных в приложении 3 к настоящему Положению.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается министерством образования Красноярского края и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставке заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений в соответствии с законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений».

4.3.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру при наличии квалификационной категории, может устанавливаться повышающий коэффициент к должностному окладу в следующих размерах:

| N п/п | Интерпретация критерия оценки показателя | Размер повышающего коэффициента должностному окладу, % |
|----------|---|--|
| 1 | Наличие первой квалификационной категории | 15 % |
| 2 | Наличие высшей квалификационной категории | 20 % |

4.4. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения (приложение 1 к настоящему Положению) и перечнем должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения без учета увеличения должностного оклада руководителя учреждения при наличии квалификационной категории.

4.6. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются пунктами 2.2 раздела II настоящего Положения.

4.7. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие персональные выплаты:

4.7.1. Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению Министерства образования Красноярского края на срок не более 1 года. А заместителям руководителя и главному бухгалтеру - по решению руководителя учреждения.

| N п/п | Виды персональных выплат | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) <*> |
|---|---|---|
| 1 | сложность, напряженность и особый режим работы: | |
| | наличие филиалов: до 3 (включительно) | 30% |
| | свыше 3 | 60% |
| | за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в образовательном учреждении | 60% |
| | за результативное руководство структурными подразделениями в целях их стабильной и эффективной работы в учреждениях по сопровождению деятельности министерства образования Красноярского края | 60% |
| (в ред. Постановления Правительства Красноярского края от 14.12.2017 N 752-п) | | |
| | за работу по реализации программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей | 60% |
| 2 | опыт работы в занимаемой должности <***> | |
| | от 1 года до 5 лет <***> | 5% |

| | |
|--|-----|
| при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> | 15% |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***> | 20% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***> | 15% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> | 20% |
| от 5 года до 10 лет <***> | 15% |
| при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> | 25% |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***> | 30% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***> | 25% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> | 30% |
| свыше 10 лет <***> | 25% |
| при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> | 35% |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***> | 40% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***> | 35% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова | 40% |

| | |
|------------------|--|
| "народный" <***> | |
|------------------|--|

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<****> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

4.9. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителя учреждения производятся в пределах объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителя учреждения.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю учреждения устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада, по решению министерства образования Красноярского края. А заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются ежемесячно (ежеквартально) в процентах от должностного оклада, на основании приказа руководителя.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач руководителю учреждения устанавливаются по решению министерства образования Красноярского края, а заместителям руководителя и главному бухгалтеру по решению руководителя учреждения по итогам работы за месяц и (или) квартал и выплачиваются ежемесячно с учетом выполнения показателей результативности деятельности учреждения в следующих размерах:

| Должности | Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*> |
|-----------|---|--------------|-----------|---|
| | | наименование | индикатор | |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------------------|---|--|---|-----|
| Руководитель учреждения | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| | Ответственное отношение к своим обязанностям | организация деятельности учреждения, обеспечивающая соответствие учреждения требованиям учредителя, надзорных органов и удовлетворенность участников образовательного процесса | отсутствие претензий к деятельности руководителя учреждения со стороны учредителя, граждан | 40% |
| Заместитель руководителя | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| | Ответственное отношение к своим обязанностям | организация деятельности учреждения, обеспечивающая соответствие учреждения требованиям учредителя, надзорных органов и удовлетворенность участников образовательного процесса | отсутствие претензий со стороны учредителя, надзорных органов, руководителя учреждения, граждан | 40% |

| | | | | |
|--|--|---|--|-----|
| | | процесса | | |
| | | обеспечение безопасных условий проживания обучающихся в общежитии | отсутствие травм, несчастных случаев | 20% |
| | | организация работы по комплектованию учреждения (за исключением заместителей по административно-хозяйственной работе) | выполнение плана набора 100% | 10% |
| | | обеспечение функционирования объектов, находящихся в оперативном управлении учреждения (территория, здания и сооружения, коммунальные сети и т.д.) для заместителей по административно-хозяйственной работе | отсутствие предписаний надзорных органов | 50% |
| | | | своевременное устранение предписаний надзорных органов | 30% |

| | | | | |
|-------------------|---|--|--|-----|
| Главный бухгалтер | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| | Ответственное отношение к своим обязанностям | отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя, работников, обучающихся, граждан | 100% | 40% |
| | Непрерывное профессиональное развитие | обеспечение профессионального развития через работу на курсах, семинарах, совещаниях, конференциях | соответствие нормам законодательства предоставленных отчетов, документов | 40% |

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

4.10. Выплаты за качество выполняемых работ руководителю учреждения устанавливаются по решению министерства образования Красноярского края, а заместителям руководителя и главному бухгалтеру по решению руководителя учреждения по итогам работы за месяц и (или) квартал и выплачиваются ежемесячно с учетом выполнения показателей результативности деятельности учреждения в следующих размерах:

| Должности | Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), |
|-----------|---|--------------|-----------|---|
| | | наименование | индикатор | |
| | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|-----------------------------------|
| | | | | ставке заработной платы <*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Руководитель учреждения | Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| | Обеспечение стабильного функционирования учреждения | обеспечение безопасных условий проживания обучающихся в общежитии | отсутствие травм, несчастных случаев | 20% |
| | | результативность участия в региональных мероприятиях (победители, призовые места) | на региональном уровне | 15% |
| Заместитель руководителя | Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| | Управленческая культура | обеспечение благоприятного психологического климата в коллективе, способствующего решению задач учреждения | отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе | 10% |
| | | обеспечение профессионально го развития | доля педагогических работников с | 10% |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| | педагогических работников (за исключением заместителей по административно-хозяйственной работе) | первой и высшей квалификационной категорией не менее 50% | |
| Обеспечение функционирования и развития учреждения | создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности | 100% соответствие требованиям СанПиН закрепленных объектов | 20% |
| | | устранены предписания в сроки, установленные надзорными органами согласно утвержденному плану | 10% |
| | создание условий для обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | отсутствие замечаний надзорных органов, связанных с нарушением в организации прав детей-сирот и детей, оставшихся без | 10% |

| | | | | |
|----------------------|---------------------------------------|--|---|-----|
| | | | попечения родителей | |
| Главный бухгалтер | Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| | Управленческая культура | эффективность реализуемой кадровой политики | укомплектованно сть кадрами структурного подразделения 100% | 30% |

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

4.11. Руководителю учреждения устанавливаются по решению министерства образования Красноярского края, а заместителям руководителя и главному бухгалтеру по решению руководителя учреждения по итогам работы за месяц и (или) квартал и выплачиваются ежемесячно с учетом выполнения показателей результативности деятельности учреждения устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в следующих размерах:

| Должности | Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер к окладу (должностном у окладу), ставке заработной платы <*> |
|--------------|---|--------------|-----------|---|
| | | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Руководитель | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |

| | | | | |
|------------|-----------------------------|--|---|-----|
| учреждения | Результативность учреждения | организация целевого обучения | доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения, 1% | 20% |
| | | сохранность контингента обучающихся | 90% | 15% |
| | | организация системы работы, направленной на профилактику противоправного поведения обучающихся | доля правонарушений, совершенных обучающимися, не более 3% | 20% |
| | | организация системы работы, направленной на трудоустройство выпускников | доля выпускников, трудоустроившихся по полученной профессии, 40%, наличие систематической работы центров содействия трудоустройству | 30% |
| | | реализация региональных, федеральных, международных программ, | регионального, федерального уровней координация деятельности | 40% |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|-----|
| | | проектов, координация деятельности территориальных объединений | территориальных объединений | |
| | Эффективность реализуемой кадровой политики | создание условий для обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | отсутствие замечаний надзорных органов, связанных с нарушением в организации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 10% |
| | | обеспечение профессионально го развития педагогических работников | доля педагогических работников с первой и высшей квалификационно й категорией не менее 50% | 20% |
| Заместитель руководителя | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| | Результативность учреждения | сохранность контингента обучающихся, воспитанников, студентов (за исключением | 90% | 10% |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| | заместителей по административно-хозяйственной работе) | | |
| | организация системы работы, направленной на профилактику противоправного поведения обучающихся | доля правонарушений, совершенных обучающимися, не более 3% | 20% |
| | организация системы работы, направленной на трудоустройство выпускников (за исключением заместителей по административно-хозяйственной работе) | доля выпускников, трудоустроившихся по полученной профессии, 40%, наличие систематической работы центров содействия трудоустройству | 20% |
| | организация целевого обучения (за исключением заместителей по административно-хозяйственной работе) | доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения, 1% | 20% |
| | реализация региональных, федеральных, | регионального, федерального, международного | 30% |

| | | | | |
|-------------------|--|--|------------|-----|
| | международных программ, проектов (за исключением заместителей по административно-хозяйственной работе) | уровней | | |
| | обеспечение сохранности имущества учреждения соответствии с нормативными сроками его эксплуатации (для заместителей по административно-хозяйственной работе) | 100% | 50% | |
| Главный бухгалтер | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| | Результативность учреждения | исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения | 99% - 100% | 40% |
| | | | 95% - 98% | 30% |
| | ведение | отсутствие | 50% | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | бухгалтерского, налогового учета в соответствии с законодательством, учетной политикой учреждения | замечаний надзорных и контролирующих органов, учредителя | |
|--|--|---|--|--|

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

4.12. Руководителю учреждения устанавливаются по решению министерства образования Красноярского края, а заместителям руководителя и главному бухгалтеру по решению руководителя учреждения по итогам работы с учетом выполнения показателей результативности деятельности учреждения в следующих размерах:

| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), % <*> |
|---|--|---------------|--|
| | наименование | индикатор | |
| Организация участия работников обучающихся в конкурсах, мероприятиях | Наличие призового места | международные | 150% |
| | | федеральные | 100% |
| Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году | Учреждение принято надзорными органами | без замечаний | 100% |

| | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------|------|
| Организация и проведение важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | международные | 100% |
| | | федеральные | 90% |
| | | межрегиональные | 80% |
| | | региональные | 70% |
| Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | реализация проектов | 100% |

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

4.13. Бюджетные ассигнования на осуществление стимулирующих выплат руководителю учреждения определяются в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителя.

Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителя учреждения, определяется настоящим Положением:

| № п/п | Тип учреждения | Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения <*> |
|-------|----------------|---|
| 1 | 2 | 3 |

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Профессиональное образовательное учреждение | 32 |
|---|---|----|

<*> С учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в южном районе Красноярского края.

4.14. Объем денежных средств, который не был направлен на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю, направляется на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

4.15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) определяется Министерством образования Красноярского края в размере:

| п/п | Тип учреждения | Кратность |
|-----|---|-----------|
| | Профессиональное образовательное учреждение | |
| 1 | Руководитель | 2,5 |
| 2 | Заместитель руководителя | 2,5 |
| 3 | Главный бухгалтер | 2,4 |

4.16. Руководителю учреждения по решению Министерства образования Красноярского края, а заместителям руководителя и главному бухгалтеру по решению руководителя учреждения может оказываться единовременная материальная помощь, предусмотренная пунктами 3.1 - 3.4 раздела III настоящего Положения.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

5.1. К молодым специалистам учреждения относятся работники, соответствующие следующим условиям:

- в возрасте до 30 лет;
- впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении.

5.2. Статус молодого специалиста устанавливается на срок 5 лет.

5.3. Статус молодого специалиста, присвоенного работнику учреждения, сохраняется за ним в течение всего срока его действия независимо от перевода (перехода) работника из одного структурного подразделения учреждения в другое.

5.4. Статус молодого специалиста предприятия утрачивается до истечения срока его действия в случаях: - расторжение трудового договора по инициативе молодого специалиста; - расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения.

5.6. Персональная выплата в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам устанавливается при наличии статуса молодого специалиста, в размере 20 процентов от оклада (должностного оклада) на срок первых пять лет работы с момента окончания учебного заведения среднего или высшего профессионального образования

6. ОПЛАТА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Оплата труда преподавателей учреждения устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, либо продолжительности рабочего времени педагогических работников установлены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре».

6.2. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется, исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебным планам учреждения, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении, и устанавливается объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы, а также участвующих в проведении учебных занятий, государственной итоговой аттестации, и рецензировании основной профессиональной образовательной программы, выпускной квалификационной работы, методической документации учреждения.

6.4. К минимальным размерам окладов (должностных окладов) ставок устанавливаются повышающий коэффициент при наличии квалификационной категории: при высшей квалификационной категории – на 25 %; при первой квалификационной категории – на 15%.

6.5. Порядок начисления заработной платы преподавателей регулируется трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Министерства образования Российской Федерации.

6.6. Профессионально-квалификационные группы должностей педагогических работников определяются в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 №261н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

6.7. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) ставок заработной платы педагогических работников устанавливается Правительством Красноярского края. Минимальный размер оклада (должностных окладов), ставка заработной платы выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.8. Преподавателям учреждения, у которых по независящим от них причинам в течении учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Приказом министерства образования Красноярского края.

6.9. Кроме минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждения, из числа педагогических работников, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 2.2. настоящего Положения, а также выплаты стимулирующего характера, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, коллективным договором, разделом 2.3. настоящего Положения.

7. ВЫПЛАТЫ ПРИ СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Заработная плата работника рассчитывается из должностного оклада и отработанного им времени рабочих часов в месяц.

7.2. Расчетным периодом является год.

8. ОПЛАТА ТРУДА ПРОЧИХ РАБОТНИКОВ

8.1. Профессионально-квалификационные группы должностей работников учебно-вспомогательного персонала подразделяются на уровни в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социальной политики развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

8.2. Профессионально-квалификационные группы должностей работников структурных подразделений подразделяются на уровни в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социальной политики развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

8.3. Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, подразделяются на квалификационные группы, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социальной политики развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

8.4. Профессии рабочих, подразделяются на квалификационные группы в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социальной политики развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

8.5. Профессии работников культуры, искусства и кинематографии, подразделяются на квалификационные группы, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

8.6. С учетом условий труда работникам учреждения, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 2.2 настоящего Положения.

8.7. Стимулирующие выплаты прочим работникам устанавливаются в соответствии с разделом 2.3 настоящего Положения.

9. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА СРЕДСТВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ОПЛАТУ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Оплата труда работников учреждения, с которыми заключены срочные трудовые договоры для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, осуществляется полностью за счет средств от приносящей доход деятельности по системам оплаты труда, установленных в учреждении. Размер средств, направляемых на оплату труда работников, от приносящей доход деятельности устанавливается учреждением самостоятельно, но не более 70 процентов от общего объема средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9.2. Средства на оплату труда от приносящей доход деятельности направляются учреждением на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру и работникам.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения.

Предельный размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев:

| Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельный размер (%) от доходов, полученных |
|--|--------------|-----------|---|
| | наименование | индикатор | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-----------------|--|
| | | | учреждением от приносящей доход деятельности |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| доход, полученный учреждением от приносящей доход деятельности | доля доходов учреждения от приносящей деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение государственного задания или бюджетной сметы | от 1% до 15,9% | 0,5 |
| | | от 16% до 25,9% | 1,0 |
| | | от 26% до 30,9% | 1,5 |
| | | от 31% и выше | 2,0 |

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплату заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Расчет 1 (одного) балла за счет средств краевого бюджета и средств от приносящей доход деятельности рассчитывается отдельно и устанавливается приказами директора Учреждения.

10.2. стимулирующие выплаты от доходов, полученных от приносящей доход деятельности могут выплачиваться в процентном и в балльном соотношении.

10.3. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

10.4. Оплата (по внебюджетной деятельности) - размер оплаты труда за один час (вакантные часы) педагогических работников, выполняющих ведение дополнительных часов, не входящих в учебную годовую нагрузку определяется по следующей формуле:

$Сп = ДО / Пед. Н мес.,$

Сп – размер оплаты за один час работы для педагогических работников;

ДО – должностной оклад;

Пед. Н мес. – педагогическая нагрузка на месяц (72 часа – преподаватели, 144 час – мастер п/о);

- Оплата труда иным работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличении объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и тоже рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_p = (D_O / H_{\text{мес.}}) \times P, \%$$

C_p – размер оплаты за один час (день) работы для иных работников;

D_O – должностной оклад;

$H_{\text{мес.}}$ – норма рабочих часов (дней) в месяц;

$P, \%$ - процент оплаты.

10.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с представительным органом работников.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»
(КГБПОУ «ККРИТ»)

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ СРЕДНЕГО РАЗМЕРА ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА),
СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения.

2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и рассчитывается по формуле:

$$DO_{cp} = \frac{SUM_{i=1}^n \cdot DO_i}{n}$$

где:

DO_{cp} - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

DO_i - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

n - штатная численность работников основного персонала.

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»
(КГБПОУ «ККРИТ»)

КОЛИЧЕСТВО СРЕДНИХ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА,
ИСПОЛЬЗУЕМОЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ С УЧЕТОМ ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ
К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

| № п/п | Учреждение | Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения |
|-------|------------|---|
|-------|------------|---|

| | | 1 группа по оплате труда | 2 группа по оплате труда | 3 группа по оплате труда | 4 группа по оплате труда |
|---|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиотехники и информационных технологий» (КГБПОУ «ККРИТ») | 2,8 – 3,3 | 2,2 – 2,7 | 1,6 – 2,1 | 1,5 |

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиотехники и
информационных технологий»
(КГБПОУ «ККРИТ»)

**ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ (ДАЛЕЕ - УЧРЕЖДЕНИЕ), К ГРУППАМ
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

| Показатели | Группы по оплате труда руководителя учреждения | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|---------------|-----------|
| | I группа | II группа | III группа | IV группа |
| Объем деятельности учреждения, баллов | свыше 500 | от 351 до 500 | от 201 до 350 | до 200 |

Для определения объема деятельности учреждения при определении группы по оплате труда руководителя оценка производится в баллах по следующим показателям:

| № п/п | Наименование показателя | Условия | Количество баллов |
|-------|--|---------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наличие филиалов на территории Красноярского края | за каждый филиал | 25 |
| 2 | Количество работников в учреждении | из расчета на каждого работника | 1 |
| 3 | Получение и выдача товарно-материальных ценностей в календарном году | за каждую единицу | 0,01, но не более 200 |
| 4 | Количество краевых | за каждое учреждение | 10 |

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| | государственных образовательных учреждений, в отношении которых проведен мониторинг содержания зданий и сооружений, закрепленных на праве оперативного управления за краевым государственным учреждением, путем проведения осмотров их технического состояния | | |
| 5 | Наличие автотранспортных средств в учреждении | за каждую единицу | 1 |

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»
(КГБПОУ «ККРИТ»)

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТНОСИМЫХ

К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ -
"ОБРАЗОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ СРЕДНЕЕ"

| Тип учреждения | Должности, профессии работников учреждения |
|--|---|
| 1. Учреждения: Профессиональное образовательное учреждение | |
| Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (КГБПОУ «ККРИТ») | Преподаватель, мастер производственного обучения |

Приложение 5
к Положению об оплате труда работников
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»
(КГБПОУ «ККРИТ»)

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
БАЛЛЬНОЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД (МЕСЯЦ, КВАРТАЛ) ПО БАЛЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ

| Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения | Условия | | Предельное количество баллов |
|--|--|---|---------------------------------|
| | наименование | индикатор | |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств | 25 |
| | | 95% выделенного объема средств | 50 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------|
| Объем ввода законченных ремонтom объектов | Текущий ремонт | выполнен в срок, в полном объеме | 25 |
| | Капитальный ремонт | выполнен в срок, в полном объеме | 50 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | X | 50 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 50 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 50 |
| Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | участие | 50 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | участие | 50 |
| По итогам работы за период: Заключение договоров о целевом обучении | Наличие договоров | До 10 – договоров | 15 баллов |
| | | 11 – 20 – договоров | 30 баллов |
| | | Свыше 21 договора | 50 баллов |
| Выполнение порученной работы, связанной с | Наличие утверждённых | В срок и в полном | от 50 до 100 баллов |

| | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|--------|--|
| обеспечением учебного процесса, материалов промежуточной аттестации и ГИА | учебного подготовки к | учебно – методических | объеме | |
|---|-----------------------|-----------------------|--------|--|

Приложение 6
к Положению об оплате труда работников
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»
(КГБПОУ «ККРИТ»)

ПОКАЗАТЕЛИ
(КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ) РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ
РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД (МЕСЯЦ, КВАРТАЛ)
ПО БАЛЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ

| Квалификационный уровень | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное количество баллов (*) |
|---|--|--------------|-----------|--|
| | | Наименование | Индикатор | |
| 1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования | | | | |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|---|-----------|----|
| 1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно – вспомогательного персонала первого уровня (секретарь учебной части) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 10 |
| | Обработка и предоставление информации | Наличие замечаний | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 15 |
| | Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 10 |

| | | | | |
|--|--|---|-----------|----|
| | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | Отсутствие жалоб и конфликтов | Постоянно | 5 |
| 1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно – вспомогательного персонала второго уровня (дежурный по режиму, диспетчер образовательного учреждения) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (дежурный по режиму) | Ответственное отношение к должностным обязанностям | Отсутствие замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов, а также обоснованных претензий (жалоб), зафиксированных документально | 100% | 10 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие нарушений | 100% | 10 |
| | Ведение профессиональной документации | Оперативность, своевременность, полнота ведения установленной документации (журнал и др.) | 100% | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|----|
| | Организация работы по формированию здоровьесберегающей среды и законопослушного поведения у обучающихся | Количество вредных привычек и правонарушений у обучающихся (курение, распитие алкогольных напитков и т.п.), зафиксированных документально | Не более 3% от общего числа проживающих | 10 |
| | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности проживающими в общежитии | Количество замечаний по несоблюдению правил пожарной и антитеррористической безопасности | Отсутствие замечаний по ПБ и антитеррористической безопасности | 10 |
| | Выполнение дополнительной работы | Количество поручений администрации (директора, заместителей директора и т.д.) и проявление инициативы при создании комфорта для проживающих в общежитии | 1 поручение (мероприятие) | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Осуществление контроля за соблюдением распорядка дня и выполнением | Количество зафиксированных документально | Отсутствуют самовольные уходы | 15 |

| | | | | |
|---|---|---|--|----|
| | обучающимися правил поведения | самовольных уходов из студенческого общежития | | |
| | Обеспечение условий безопасности и сохранности жизни и здоровья обучающихся в общежитии | Оперативность, своевременность реагирования по предотвращению ЧС при выявлении у обучающихся недозволенных и запрещенных предметов, вещей и продуктов питания | Отсутствуют травмы, несчастные случаи | 15 |
| | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе обучающихся и работников | Наличие конфликтных ситуаций | Отсутствуют конфликты | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 2 квалификационный уровень (диспетчер образовательного учреждения) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 10 |
| | Стабильная деятельность | Организация работы в соответствии с должностными обязанностями и требованиями | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя, работников, | 10 |

| | | | | |
|--|--|---|-----------------|----|
| | | руководителя | обучающихся | |
| | Своевременная подготовка и сдача отчетной документации | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Подготовка расписания занятий | Утвержденное расписание | 1 раз в семестр | 10 |
| | Контроль выполнения расписания | Своевременная замена учебных занятий | Постоянно | 15 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в мероприятиях учреждения | 1 участие | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Инициатива и творческий подход | Внесение предложений по организации учебного процесса | 1 предложение | 10 |
| | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | Наличие конфликтных ситуаций | 0 | 5 |
| | Подготовка информационных материалов к размещению | Материалы обновляются | Своевременно | 10 |

| | | | | |
|--|--|---|-----------|----|
| | на официальном сайте | | | |
| 1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (педагог – организатор, социальный педагог, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог – психолог, преподаватель, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 2 квалификационный уровень (педагог- организатор) | Ведение профессиональной документации | Оперативность, своевременность, полнота в соответствии с регламентирующей документацией | Постоянно | 20 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие нарушений | Постоянно | 10 |
| | Стабильная деятельность | Своевременное выполнение индивидуального плана работы, отсутствие замечаний, наличие учебно-методических материалов | 100% | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|----|
| | Достижение учащихся | Участие студентов в мероприятиях различных уровней | 1 участие | 10 |
| | Дополнительная работа | Выполнение поручений директора, заместителей директора и т.д. | 100% | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Организация здоровьесберегающий и воспитывающей среды | Количество травм, вредных привычек у обучающихся | 0 | 10 |
| | Инициатива и творческий подход | Проведение дополнительных мероприятий с обучающимися | 1 | 10 |
| | Методическое обеспечение деятельности | Разработка учебно-методических материалов | 100% | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 2 квалификационный уровень (социальный педагог) | Ведений профессиональной документации | Оперативность, своевременность, полнота в соответствии с регламентирующей документацией | Постоянно | 20 |

| | | | | |
|--|--|---|---------------|----|
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие нарушений | Постоянно | 10 |
| | Стабильная деятельность | Своевременное выполнение индивидуального плана работы, отсутствие замечаний | Постоянно | 10 |
| | Профилактическая, индивидуальная работа с обучающимися | На основании журнала регистрации индивидуальных консультаций | Постоянно | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Достижения учащихся | Участие студентов мероприятий различных уровней | За период | 10 |
| | Дополнительная работа | Выполнение поручений руководителя | 1 | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Инициатива и творческий подход | Мероприятия по профилактике правонарушений и вредных привычек | 1 мероприятие | 10 |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|----|
| | Профилактика правонарушений | Количество правонарушений, совершенных учащимися | 0 | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 3 квалификационный уровень (воспитатель) | Ведение профессиональной документации | Оперативность, своевременность, полнота в соответствии с регламентирующей документацией | Постоянно | 20 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие нарушений | Постоянно | 10 |
| | Стабильная деятельность | Своевременное выполнение индивидуального плана работы, отсутствие замечаний, наличие учебно-методических материалов | 100% | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Достижение учащихся | Участие студентов в мероприятиях различных уровней | 1 участие | 10 |

| | | | | |
|---|---|--|------|----|
| | Дополнительная работа | Выполнение поручений директора, заместителей директора и т.д. | 100% | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Организация здоровьесберегающий и воспитывающей среды | Количество травм, вредных привычек у обучающихся | 0 | 10 |
| | Инициатива и творческий подход | Проведение дополнительных мероприятий с обучающимися | 1 | 10 |
| | Методическое обеспечение деятельности | Разработка учебно-методических материалов | 100% | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 3 квалификационный уровень (мастер производственного обучения) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 20 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие нарушений ПВТР и соблюдение графика обязательств мероприятий колледжа | 100% | 10 |

| | | | | |
|--|--|---|--|----|
| | Обеспечение безопасности образовательного процесса | Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, содержание кабинетов в соответствии с СанПин | 100% | 10 |
| | Выполнение плана индивидуальной работы | За отчетный период | 100% | 10 |
| | Методическое обеспечение занятий | Наличие учебно-методических материалов | 100% | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Достижения учащихся | Участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства | Участие (5) Призовое место (10) | 10 |

| | | | | |
|---|--|---|---|----|
| | Разработка учебно-методических материалов | Разработка учебно-методических пособий по дисциплине | 1 | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Результаты промежуточной и итоговой аттестации (выплачивается по полугодиям) | Процент абсолютной успеваемости по практике | 80% | 10 |
| | Инициатива и творческий подход к работе | Предложения по организации практического обучения | 1 | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 3 квалификационный уровень (методист) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 10 |
| | Стабильная деятельность | Организация работы в соответствии с положением о работе и требованиями руководителя | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя, работников | 10 |
| | Своевременная подготовка и сдача отчетной документации | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 20 |

| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
|--|--|---|---|----|
| | Обновление содержания образовательных программ | Процент программ, разработанных с участием работодателя | До 10% - (5); 11% - 20% (8); 21% - 30% - (10); 31% - 40% - (12); Свыше 40% - (15) | 15 |
| | Повышение квалификации инженерно-педагогических работников | Наличие работников, прошедших повышение квалификации | Более 0 | 5 |
| | Организация работы методического кабинета | Организация и проведение методических семинаров | 1 мероприятие | 5 |
| | Проверка учебно-методической документации | Проверка рабочих программ, методических указаний и т.д. | Постоянно | 5 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в мероприятиях учреждения | 1 участие | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Внедрение в учебный процесс инноваций | Процент педагогических работников. Использующих | Менее 30% - (5); 31% -50% - (8); Свыше 50% - (10) | 10 |

| | | | | |
|---|--|---|--------------|----|
| | | инновации | | |
| | Инициатива и творческий подход к выполнению работы | Подготовка печатной продукции методического содержания, организация методических выставок и т.д. | Постоянно | 5 |
| | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | Наличие конфликтных ситуаций | 0 | 5 |
| | Подготовка информационных материалов к размещению на официальном сайте | Материалы обновляются | Своевременно | 5 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 3 квалификационный уровень (педагог - психолог) | Ведение профессиональное документации | Оперативность, своевременность, полнота в соответствии с регламентирующей документацией | Постоянно | 20 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие нарушений | Постоянно | 10 |

| | | | | |
|--|---|---|----------------------------------|----|
| | Стабильная деятельность | Своевременное выполнение индивидуального плана работы, отсутствие замечаний, наличие учебно-методических материалов | 100% | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оказание психолого-педагогической помощи (Психологическая диагностика, профилактика, коррекционно-развивающая и консультативная деятельность) | Превышение количества обратившихся над рекомендуемыми нормами | На основании журнала регистрации | 10 |
| | Дополнительная работа | Выполнение поручений директора, заместителей директора и т.д. | 100% | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Инициатива и творческий подход | Консультация работников колледжа по практическому применению вопросов | 5 | 10 |

| | | | | | |
|---|--|---|---------|------|----|
| | | психологии педагогической деятельности | в | | |
| | | Проведение дополнительных мероприятий обучающимися | с | 5 | 10 |
| | Методическое обеспечение деятельности | Разработка методических материалов | учебно- | 100% | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| 4 квалификационный уровень (преподаватель) | Ведение профессиональной документации | Полнота соответствия нормативной, регламентирующей документации | и | 100% | 10 |
| | Обеспечение безопасности образовательного процесса | Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, содержание кабинетов в соответствии с СанПин | | 100% | 5 |

| | | | | |
|--|---|---|---|----|
| | Удовлетворенность участников образовательного процесса | Наличие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 | 5 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Достижения учащихся | Участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства (по согласованию со старшим методистом и ПЦК) | - Участие очное (10); - участие заочное (5); Призовое место: - участие очное (30); - участие заочное (10) | 30 |
| | Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся (2 раза/год по итогам сессии) | Процент качества обученности | 50% | 20 |
| | Сохранность контингента обучающихся | Процент отсева учащихся по неуважительной | 0 | 20 |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|----|
| | | причине | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Методическое и материальное обеспечение занятий | Разработка актуальных учебно – методических материалов (кроме материалов обязательного УМК) | Наличие новой утвержденной разработки | 5 |
| | Проведение научно – исследовательской работы, методической работы и издательской деятельности | Обобщение опыта на всероссийском, краевом, городском уровне (публикации) | Наличие публикаций | 5 |
| | | Участие преподавателей в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства (по согласованию со старшим методистом и ПЦК) | - участие очное (10); - участие заочное (5); Призовое место: - участие очное (30); - участие заочное (10) | 30 |
| | | Выступление с докладами (работами) на конференциях, | Наличие выступлений внутри учебного заведения (5); | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|--|----|
| | | семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках пособий в учебном заведении | Наличие выступлений на сторонних мероприятиях (10) | |
| | Инициатива и творческий подход к организации учебно – воспитательного процесса | Организация и проведение внеклассных мероприятий | Наличие проведенных мероприятий | 10 |
| | | Организация и проведение социально – значимых акций | Наличие проведенных мероприятий | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 4 квалификационный уровень (преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности) | Ведение профессиональной документации | Оперативность, своевременность, полнота в соответствии с регламентирующей документацией | Постоянно | 20 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие нарушений | Постоянно | 10 |

| | | | | |
|--|---|---|-----------|----|
| | Стабильная деятельность | Своевременное выполнение индивидуального плана работы, отсутствие замечаний, наличие учебно-методических материалов | 100% | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Достижения учащихся | Участие студентов в мероприятиях различных уровней | 1 участие | 10 |
| | Дополнительная работа | Выполнение поручений директора, заместителей директора и т.д | 100% | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Организация здоровьесберегающей и воспитывающей среды | Количество травм, вредных привычек у обучающихся | 0 | 10 |
| | Инициатива и творческий подход | Проведение дополнительных мероприятий с обучающимися | 1 | 10 |
| | Методические обеспечения деятельности | Разработка учебно-методических материалов | 100% | 10 |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|----|
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 4 квалификационный уровень (руководитель физического воспитания) | Ведение профессиональной документации | Оперативность, своевременность, полнота в соответствии с регламентирующей документацией | Постоянно | 20 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие нарушений | Постоянно | 10 |
| | Стабильная деятельность | Своевременное выполнение индивидуального плана работы, отсутствие замечаний, наличие учебно-методических материалов | 100% | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Достижения учащихся | Участие студентов в мероприятиях различных уровней | 1 участие | 10 |
| | Дополнительная работа | Выполнение поручений директора, заместителей директора и т.д | 100% | 10 |

| | | | | |
|---|--|---|---|----|
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Организация здоровьесберегающей и воспитывающей среды | Количество травм, вредных привычек у обучающихся | 0 | 10 |
| | Инициатива и творческий подход | Проведение дополнительных мероприятий с обучающимися | 1 | 10 |
| | Методические обеспечения деятельности | Разработка учебно-методических материалов | 100% | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 4 квалификационный уровень (старший методист) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 10 |
| | Стабильная деятельность | Организация работы в соответствии с положением о работе и требованиями руководителя | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя, работников | 10 |
| | Своевременная подготовка и сдача отчётной документации | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 20 |

| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
|--|--|---|--|----|
| | Обновление содержания образовательных программ | Процент программ, разработанных с участием работодателя | До 10% -(5); 11% - 20% - (8); 21% - 30% - (10); 31% - 40% - (12); Свыше 40% - (15) | 15 |
| | Повышение квалификации инженерно-педагогических работников | Наличие работников, прошедших повышение квалификации | Более 0 | 5 |
| | Организация работы методического кабинета | Организация и проведение методических семинаров | 1 мероприятие | 5 |
| | Проверка учебно-методической документации | Проверка рабочих программ, методических указаний и т.д. | Постоянно | 5 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в мероприятиях учреждения | 1 участие | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Внедрение в учебный процесс инноваций | Процент педагогических работников, использующих инновации | <30% - (5); 31% -50% - (8); Свыше 50% - (10) | 10 |

| | | | | |
|---|--|--|--------------|----|
| | Инициатива и творческий подход к выполнению работы | Подготовка печатной продукции методического содержания, организация методических выставок и т.д. | Постоянно | 5 |
| | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | Наличие конфликтных ситуаций | 0 | 5 |
| | Подготовка информационных материалов к размещению на официальном сайте | Материалы обновляются | Своевременно | 5 |
| 2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих» | | | | |
| 2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» (архивариус, комендант, комендант здания, паспортист, секретарь, старший архивариус, старший комендант, старший комендант здания, старший паспортист, старший секретарь) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (архивариус); 2 квалификационный уровень (старший | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 20 |

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|--------------|----|
| архивариус) | | | | |
| | Соблюдение законодательства | Штрафы, взыскания, замечания | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 |
| | Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Работа с входящей корреспонденцией | Подготовка ответов | Своевременно | 10 |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 20 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|----|
| 1 квалификационный уровень (комендант); 2 квалификационный уровень (старший комендант) | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники пожарной безопасности, правил безопасности | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, надзорных органов | 0 | 20 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 20 |
| | Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний по оперативности | 0 | 10 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Постоянно | 20 |
| | | Погрузочно-разгрузочные работы | Постоянно | 5 |
| | | Выполнение поручений администрации учреждения | Постоянно | 5 |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|----|
| | | Организация работы по вселению и выселению студентов, работников колледжа | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |
| | Бесперебойная и безаварийная работа | Отсутствие замечаний по бесперебойной, безаварийной работе | 0 | 20 |
| | Инициатива и творческий подход | Предложения администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов | 1 | 5 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (комендант здания); 2 квалификационный уровень (старший | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, надзорных органов | 0 | 20 |

| | | | | |
|--|--|---|-----------|----|
| комендант здания) | | | | |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 20 |
| | Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний по оперативности | 0 | 10 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Постоянно | 20 |
| | | Погрузочно-разгрузочные работы | Постоянно | 5 |
| | | Выполнение поручений администрации учреждения | Постоянно | 5 |
| | | Благоустройство территории учреждения | Постоянно | 10 |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|----|
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |
| | Бесперебойная и безаварийная работа | Отсутствие замечаний по бесперебойной безаварийной работе | 0 | 20 |
| | Инициатива и творческий подход | Предложения администрации учебного заведения по рациональному использованию имущества и материалов | 1 | 5 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (паспортист); 2 квалификационный уровень (старший паспортист) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 20 |
| | Соблюдение законодательства | Штрафы, взыскания, замечания | 0 | 10 |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|----|
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (секретарь); | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной регламентирующей документации | 100% | 10 |
| 2 квалификационный уровень (старший секретарь) | Соблюдение сроков доведения информации до исполнителей | Отсутствие замечаний и жалоб | 100% | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|----|
| | Выполнение дополнительных работ | Выполнение поручений руководителя | 100% | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Своевременная подготовка и обработка исходящей и входящей документации | Отсутствие нарушений сроков предоставления информации | 100% | 15 |
| | Ведение электронного документооборота | Внедрение и использование | Постоянно | 20 |
| 2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, инспектор по учету и бронированию военнообязанных, должности второй, первой, ведущей, старший внутриведомственной категории) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (инспектор по кадрам); 2 квалификационный уровень (старший инспектор, инспектор по кадрам 2 категории); 3 | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 20 |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|---|-----------|----|
| квалификационный уровень (инспектор по кадрам 1 категории); 4 квалификационный уровень (ведущий инспектор по кадрам) | | | | |
| | Соблюдение законодательства | Штрафы, взыскания, замечания | 0 | 20 |
| | Обработка и предоставление информации | Наличие замечаний | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 10 |
| | Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|--------------|----|
| | Работа с входящей корреспонденцией | Подготовка ответов | Своевременно | 10 |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 20 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (лаборант); 2 квалификационный уровень (старший лаборант, лаборант 2 категории); 3 квалификационный уровень (лаборант 1 категории); 4 квалификационный уровень (ведущий лаборант) | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей | Соответствие положениям должностной инструкции, отсутствие замечаний руководителя | Постоянной | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|----|
| | Осуществление дополнительной работы | Поручения руководителя | 100% | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Поддержка работоспособности оборудования | Бесперебойное функционирование оборудования | Постоянно | 5 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (секретарь руководителя); 2 квалификационный уровень (старший секретарь руководителя, секретарь руководителя 2 категории); 3 квалификационный уровень (секретарь руководителя 1 категории); 4 | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной регламентирующей документации | 100% | 20 |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|----|
| квалификационный уровень (ведущий секретарь руководителя) | | | | |
| | Соблюдение сроков доведения информации до исполнителей | Отсутствие замечаний и жалоб | 100% | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Выполнение дополнительной работы | Выполнение поручений руководителя | 100% | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Своевременная подготовка и обработка исходящей документации | Отсутствие нарушений сроков предоставления информации | 100% | 20 |
| | Ведение электронного документооборота | Внедрение и использование | Постоянно | 25 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (инспектор по учету и бронированию) | Введение профессиональной документации | Полнота и соответствие регламентирующей документации | 100% | 10 |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|------|----|
| <p>военнообязанных); 2 квалификационный уровень (старший инспектор по учету и бронированию военнообязанных, инспектор по учету и бронированию военнообязанных 2 категории); 3 квалификационный уровень (инспектор по учету и бронированию военнообязанных 1 категории); 4 квалификационный уровень (ведущий инспектор по учету и бронированию военнообязанных)</p> | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Осуществление дополнительной работы | Поручения руководителя | 100% | 10 |

| | | | | |
|---|---|--|------|----|
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Соблюдение законодательства, нормативных сроков оформления и представления документов | Отсутствие замечаний | 0 | 10 |
| 2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» (бухгалтер, документовед, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер – программист (программист), инженер – электроник, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, должности второй, первой, ведущей внутридолжностной категории) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (бухгалтер); 2 квалификационный уровень (бухгалтер 2 категории); 3 квалификационный уровень (бухгалтер 1 категории); 4 квалификационный уровень (ведущий бухгалтер) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной регламентирующей документации | 100% | 20 |

| | | | | |
|--|--|--|-----------|----|
| | Соблюдение законодательства | Отсутствие штрафов, взысканий, замечаний | 100% | 20 |
| | Обработка и предоставление документации | Отсутствие замечаний | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Выполнение дополнительной работы | Выполнение поручений руководителя | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие возвратов документов со стороны принимающих органов, своевременное выполнение и сдача отчетов | 100% | 20 |
| | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | Наличие конфликтных ситуаций | 0 | 5 |
| | Инициатива и творческий подход к выполнению работы | Подготовка предложений по эффективной организации работы | Постоянно | 15 |

| | | | | |
|--|--|--|------|----|
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный (документовед); 2 квалификационный уровень (документовед 2 категории); 3 квалификационный уровень (документовед 1 категории); 4 квалификационный уровень (ведущий документовед) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 20 |
| | Соблюдение законодательства | Штрафы, взыскания, замечания | 0 | 20 |
| | Обработка и предоставление информации | Наличие замечаний | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|--------------|----|
| | Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 10 |
| | Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Работа с входящей корреспонденцией | Подготовка ответов | Своевременно | 10 |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 20 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный (инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений); 2 квалификационный уровень (инженер | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, надзорных органов | 0 | 20 |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|----|
| <p>по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений 2 категории);</p> <p>3 квалификационный уровень (инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений 1 категории);</p> <p>4 квалификационный уровень (ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений)</p> | | | | |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 20 |
| | Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 10 |
| | Ведение профессиональной документации в соответствии | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, | Постоянно | 10 |

| | | | | |
|--|--|---|-----------|----|
| | законодательством | надзорных органов | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний по оперативности | 0 | 10 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Постоянно | 20 |
| | | Погрузочно-разгрузочные работы | Постоянно | 5 |
| | | Выполнение поручений администрации учреждения | Постоянно | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |
| | Бесперебойная и безаварийная работа | Отсутствие замечаний по бесперебойной безаварийной работе | 0 | 20 |
| | Инициатива и творческий подход | Предложения администрации учебного заведения по | 1 | 5 |

| | | | | |
|---|--------------------------------|---|------|----|
| | | рациональному использованию имущества и материалов | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный (инженер- программист (программист)); 2 квалификационный уровень (инженер- программист (программист) 2 категории); 3 квалификационный уровень (инженер- программист (программист)1 категории); 4 квалификационный уровень (ведущий инженер- программист (программист)) | Соблюдение законодательства | Отсутствие штрафов, взысканий, замечаний | 100% | 20 |

| | | | | |
|---|--|--|------------|----|
| | Ведение профессиональной документации | Учет расходов материалов | Постоянно | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Выполнение дополнительной работы | Поручения руководителя | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Оперативность | Бесперебойное функционирование локальной сети и оборудования | 100% | 30 |
| | Сопровождение внутриколледжных мероприятий | Техническое обеспечение мероприятий | Постоянной | 10 |
| | Участие в проектной деятельности | Техническое и программное сопровождение проектов | 100% | 20 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный (инженер-электроник); | Соблюдение законодательства | Отсутствие штрафов, взысканий, замечаний | 100% | 20 |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|----|
| 2 квалификационный уровень (инженер- электроник 2 категории); | | | | |
| 3 квалификационный уровень (инженер- электроник 1 категории); | | | | |
| 4 квалификационный уровень (ведущий инженер- электроник) | | | | |
| | Ведение профессиональной документации | Учет расходов материалов | Постоянно | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Выполнение дополнительной работы | Поручения руководителя | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Оперативность | Бесперебойное функционирование локальной сети и | 100% | 30 |

| | | | | |
|--|--|---|------------|----|
| | | оборудования | | |
| | Сопровождение внутриколледжных мероприятий | Техническое обеспечение мероприятий | Постоянной | 10 |
| | Участие в проектной деятельности | Техническое и программное сопровождение проектов | 100% | 20 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный (специалист по кадрам); 2 квалификационный уровень (специалист по кадрам 2 категории); 3 квалификационный уровень (специалист по кадрам 1 категории); 4 | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 20 |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--------------|----|
| квалификационный уровень (ведущий специалист по кадрам) | | | | |
| | Соблюдение законодательства | Штрафы, взыскания, замечания | 0 | 20 |
| | Обработка и предоставление информации | Наличие замечаний | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 10 |
| | Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Работа с входящей корреспонденцией | Подготовка ответов | Своевременно | 10 |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 20 |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|----|
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный (экономист); 2 квалификационный уровень (экономист 2 категории); 3 квалификационный уровень (экономист 1 категории); 4 квалификационный уровень (ведущий экономист) | Ведение профессиональной документации | Полнота соответствие нормативной регламентирующей документации | и 100% | 20 |
| | Соблюдение законодательства | Отсутствие штрафов, взысканий, замечаний | 100% | 20 |
| | Обработка предоставление документации | и Отсутствие замечаний | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Выполнение дополнительной работы | Выполнение поручений руководителя | Постоянно | 10 |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|----|
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие возвратов документов со стороны принимающих органов, своевременное выполнение и сдача отчетов | 100% | 20 |
| | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | Наличие конфликтных ситуаций | 0 | 5 |
| | Инициатива и творческий подход к выполнению работы | Подготовка предложений по эффективной организации работы | Постоянно | 15 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный (юриисконсульт; 2 квалификационный уровень (юриисконсульт 2 категории); 3 квалификационный уровень | Подготовка и согласование локальных и нормативных актов учреждения | Соответствие требованиям и срокам, установленным действующим законодательством | 100% | 30 |

| | | | | |
|---|---|---|--------------------------|----|
| (юрисконсульт 1 категории); 4 квалификационный уровень (ведущий юрисконсульт) | | | | |
| | Правовое сопровождение деятельности учреждения | Контроль составления правоустанавливающих документов | 100% | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Осуществление юридических консультаций для учащихся и работников учреждения | На основании журналов регистрации проведенных консультаций | Постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Разрешение конфликтных ситуаций | Количество выигранных судебных разбирательств, мировых соглашений | 85% от общего количества | 20 |
| | Дополнительная работа | Поручения директора, заместителей директора и т.д. | 1 поручение | 10 |
| 3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, за исключением работников Дома работников просвещения | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------|----|
| 3.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (библиотекарь) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| | Охват читателей | Количество студентов, посещающих библиотеку от общего количества | 80% | 20 |
| | Ведение документации по библиотечному учету, каталогов и картотек | Оперативность, своевременность. Полнота в соответствии с регламентирующей документацией | 100% | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Сохранность библиотечного фонда учреждения | Количество списываемой литературы библиотечного фонда | Менее 10% фонда | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Сопровождение учащегося в исследовательской, проектной деятельности | Участие в окружных, городских, краевых, международных олимпиадах, научно- | Призовое место | 50 |

| | | | | |
|---|---|---|---------------|---|
| | | практических конференциях, конкурсах, проектах | | |
| | Пропаганда чтения | Выставки, беседы, встречи, библиотечные уроки | 1 мероприятие | 3 |
| | Инициатива и творческий подход к выполнению работы | Участие во внутренних, городских, краевых мероприятиях, конкурсах, классных часах и пр. | 1 мероприятие | 3 |
| 4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих | | | | |
| 4.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» (гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик производственных и служебных помещений, должности старший внутридолжностной категории) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (гардеробщик); 2 квалификационный уровень (старший гардеробщик) | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники пожарной безопасности, безопасности | Отсутствие замечаний администрации учебного надзорного органов | 0 | 5 |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|----|
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 5 |
| | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 5 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Осуществление дополнительных работ | - Участие в проведении ремонтных работ; - Выполнение поручений администрации учреждения | Постоянно | 20 |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 0 | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|----|
| 1 квалификационный уровень (дворник); 2 квалификационный уровень (старший дворник) | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний администрации учебного надзорного органов | 0 | 10 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 5 |
| | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 5 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 0 | 10 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Постоянно | 20 |
| | | Погрузочно-разгрузочные работы | Постоянно | 20 |
| | | Выполнение поручений администрации учреждения | Постоянно | 10 |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|----|
| | | Благоустройство территории учреждения | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (кастелянша); 2 квалификационный уровень (старшая кастелянша) | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний администрации учебного надзорного органов | 0 | 10 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Осуществление дополнительных работ | Выполнение поручений администрации учреждения | Постоянно | 20 |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|----|
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (кладовщик); 2 квалификационный уровень (старший кладовщик) | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники пожарной безопасности, правил безопасности | Отсутствие замечаний администрации учебного надзорного органов | 0 | 10 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 10 |
| | Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний по оперативности | 0 | 10 |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|----|
| | Осуществление дополнительных работ | Участие погрузочно-разгрузочных работах | Постоянно | 20 |
| | | Выполнение поручений администрации учреждения | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 5 |
| | Бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала | Отсутствие замечаний администрации учреждения по бесперебойной и безаварийной работе | 0 | 10 |
| | Инициатива и творческий подход к организации работы | Предложения администрации учреждения по рациональному использованию имущества и материалов | 1 | 5 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (сторож) | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники | Отсутствие замечаний администрации учебного надзорного | 0 | 5 |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|----|
| (вахтер)); 2 квалификационный уровень (старший сторож (вахтер)) | безопасности, пожарной безопасности | органов | | |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 5 |
| | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Осуществление дополнительных работ | Выполнение поручений администрации учреждения | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |
| | Инициатива и творческий подход к организации работы | Предложения администрации учреждения по рациональному использованию имущества и | 1 | 10 |

| | | | | |
|--|--|--|---|----|
| | | материалов | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (уборщик производственных и служебных помещений); 2 квалификационный уровень (старший уборщик производственных и служебных помещений) | Соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, надзорного органов | 0 | 10 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 5 |
| | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 5 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|----|
| | Осуществление дополнительных работ | - участие в проведении ремонтных работ; - выполнение поручений администрации учреждения | Постоянно | 10 |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 0 | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 5 |
| | Инициатива и творческий подход к организации работы | Предложения администрации учреждения по рациональному использованию имущества и материалов | 1 | 10 |
| 4.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» (водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь – сантехник, столяр, техник – электрик) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|----|
| 1 квалификационный уровень (водитель автомобиля); 2 квалификационный уровень (водитель автомобиля) | Соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил дорожного движения | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, надзорных органов, аварий | 0 | 5 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 5 |
| | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 0 | 10 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Постоянно | 20 |
| | | Погрузочно- разгрузочные работы | Постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|----|
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |
| | Бесперебойная и безаварийная работа | Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе | 0 | 20 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, надзорного органов | 0 | 10 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 5 |
| | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 0 | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|----|
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Постоянно | 30 |
| | | Погрузочно-разгрузочные работы | Постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие замечаний по качеству работ | Постоянно | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (слесарь - сантехник); 2 квалификационный уровень (слесарь - сантехник) | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, надзорного органов | 0 | 10 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|----|
| | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 0 | 5 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Постоянно | 30 |
| | | Погрузочно-разгрузочные работы | Постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие замечаний по качеству работ | Постоянно | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (столяр); | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, | 0 | 10 |

| | | | | |
|--|---|---|-----------|----|
| 2 квалификационный уровень (столяр) | безопасности, пожарной безопасности | надзорного органов | | |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 5 |
| | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 0 | 5 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Постоянно | 30 |
| | | Погрузочно- разгрузочные работы | Постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|----|
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие замечаний по качеству работ | Постоянно | 10 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1 квалификационный уровень (техник - электрик) | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, надзорного органов | 0 | 10 |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил деловой этики | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения | 0 | 5 |
| | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 0 | 5 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Постоянно | 30 |
| | | Погрузочно-разгрузочные работы | Постоянно | 20 |

| | | | | |
|---|--|---|--|----|
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Экономия материальных средств | Постоянно | 10 |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие замечаний по качеству работ | Постоянно | 10 |
| 5. Должности руководителей структурных подразделений | | | | |
| 5.1. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (заведующий отделением, заведующий практикой, руководитель центра дуальной подготовки, начальник отдела учебной и воспитательной работы) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 2 квалификационный уровень (заведующий отделением) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 10 |
| | Стабильная деятельность отделения | Организация работы в соответствии с положением о работе отделения и требованиями руководителя | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя, работников, обучающихся | 10 |

| | | | | |
|--|--|---|---|----|
| | Своевременная подготовка и сдача отчетной документации | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Сохранность контингента обучающихся | Отсев контингента за отчетный период | <3% (20); От 3% до 4% (10); От 4% до 5% (5) | 20 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в мероприятиях учреждения | Не менее 1 участия | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Инициатива и творческий подход к выполнению работы | Проведение мероприятий с обучающимися по пропаганде хорошей учебы, посещаемости, здорового образа жизни | 1 мероприятие | 10 |
| | Контроль успеваемости в учебных группах | Качественная успеваемость в группах по итогам промежуточной аттестации | 50% -60% - (5); 61% -70% -(10); 71% - 80% - (14); 81% -90% - (17); 91% -100% - (20) | 20 |

| | | | | |
|---|--|--|--|----|
| | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | Наличие конфликтных ситуаций | 0 | 5 |
| | Подготовка информационных материалов к размещению на официальном сайте и в социальных сетях колледжа | Материалы обновляются | Не реже 1 раза в неделю | 5 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 2 квалификационный уровень (заведующий практикой) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 10 |
| | Стабильная деятельность | Организация работы в соответствии с положением и требованиями руководителя | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя, работников, обучающихся и работодателей | 10 |
| | Своевременная подготовка и сдача отчетной документации | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|----|
| | Трудоустройство выпускников | Процент трудоустроенных выпускников в 1-й год после окончания колледжа | 30% -49% - (5); 50% -60% - (10); 61% -70% - (15); 71% -100% - (20) | 20 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в мероприятиях учреждения | 1 участие | 10 |
| | Организация работы по социальному партнерству | Заключение договоров | От 5 – 10 договоров – 10 баллов; 11 – 20 договоров – 20 баллов; 21 – 30 договоров – 30 баллов; 31 – 40 договоров – 40 баллов; 41 и более договоров – 50 баллов | 50 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Инициатива и творческий подход к выполнению работы | Организация мероприятий со студентами | 1 мероприятие | 10 |
| | Обобщение методического обеспечения практики | Сбор и анализ программ практики и методических указаний, размещение на сайте колледжа, | 1 пакет по практике | 5 |

| | | | | |
|---|--|---|--|----|
| | | своевременное обновление | | |
| | Контроль прохождения практики | Анализ договоров, подготовка проекта приказа, организация проверки баз практики, контроль сдачи отчетов, учет часов | За период | 10 |
| | Подготовка информационных материалов к размещению на официальном сайте | Регулярное обновление материалов | Своевременно | 5 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных | | | | |
| 2 квалификационный уровень (руководитель центра дуальной подготовки) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 10 |
| | Стабильная деятельность центра | Организация работы в соответствии с положением о работе и требованиями руководителя | Отсутствие работы в соответствии с положением о работе и требованиями руководителя, работников, обучающихся и работодателя | 10 |

| | | | | |
|--|---|--|---------------|----|
| | Своевременная подготовка и сдача отчетной документации | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Согласование с работодателем программы подготовки | Согласованные с работодателем изменений в учебной программе | Постоянно | 10 |
| | Взаимодействие с ВУЗом | Согласование программы подготовки | Постоянно | 10 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в мероприятиях учреждения и работодателя | 1 участие | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Организация мероприятий с обучающимися по практикоориентированному обучению | Экскурсии на предприятие, семинары и классные часы, встречи со специалистами | 1 мероприятие | 10 |
| | Инициатива и творческий подход к выполнению работы | Участие в реализации образовательных проектов | 1 проект | 10 |

| | | | | |
|---|--|--|--|----|
| | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | Наличие конфликтных ситуаций | 0 | 5 |
| | Подготовка информационных материалов к размещению на официальном сайте | Материалы обновляются | Своевременно | 5 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных | | | | |
| 2 квалификационный уровень (начальник отдела учебной и воспитательной работы) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 10 |
| | Стабильная деятельность отдела | Организация работы в соответствии с положением о работе отдела и требованиями руководителя | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя, работников, обучающихся | 10 |
| | Своевременная подготовка и сдача отчетной документации | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---------------|----|
| | Сохранность контингента обучающихся | Организация мероприятий по повышению мотивации к обучению | 1 мероприятие | 10 |
| | Организация работы с родителями обучающихся | Индивидуальные беседы с родителями студентов, родительские собрания | Постоянно | 5 |
| | Осуществление дополнительных работ | Участие в мероприятиях учреждения | 1 участие | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Организация мероприятий по повышению мотивации к обучению (не менее 1 мероприятия) | Отсутствуют документально зафиксированные нарушения в организации учебного процесса | Постоянно | 10 |
| | Контроль за соблюдением распорядка дня и выполнением обучающимися правил поведения | Доля правонарушений, совершенных обучающимися в период образовательного процесса | не более 3% | 10 |
| | Своевременная организационная работа | Проведение собраний коллектива корпуса, информирование сотрудников о текущих изменениях и изданных локальных | Постоянно | 5 |

| | | | | |
|---|--|---|--------------|----|
| | | нормативных актах | | |
| | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | Наличие конфликтных ситуаций | 0 | 5 |
| | Подготовка информационных материалов к размещению на официальном сайте | Материалы обновляются | Своевременно | 5 |
| 5.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» (заместитель главного бухгалтера) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных | | | | |
| 5 квалификационный уровень (заместитель главного бухгалтера) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 20 |
| | Соблюдение законодательства | Отсутствие штрафов, взысканий, замечаний | 100% | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|------|----|
| | Выполнение дополнительной работы | Выполнение поручений руководителя | 0 | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Качество выполняемых работ | Отсутствие возвратов документов со стороны принимающих органов, своевременное выполнение отчетов | 100% | 20 |
| | Контроль за эффективным и целевым расходованием средств | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательств, отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов | 0 | 20 |
| | Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | Отсутствие замечаний по результатам проведенных проверок | 0 | 10 |
| 5.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» (начальник информационно-вычислительного центра) | | | | |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--|-----------|----|
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных | | | | |
| 1 квалификационный уровень (начальник информационно-вычислительного центра) | Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной регламентирующей документации | 100% | 20 |
| | Соблюдение законодательства | Отсутствие штрафов, взысканий, замечаний | 100% | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Выполнение дополнительной работы | Выполнение поручений руководителя | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Оперативность | Бесперебойное функционирование локальной сети, электронной почты и др. | 100% | 30 |
| | Участие в проектной деятельности | Техническое и программное сопровождение проектов | 100% | 20 |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------|----|
| 6. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами (заведующий библиотекой, специалист по охране труда, специалист по охране труда II категории, специалист по охране труда I категории) | | | | |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных | | | | |
| Заведующий библиотекой | Охват читателей | Количество студентов, посещающих библиотеку от общего количества | 80% | 20 |
| | Ведение профессиональной документации | Оперативность, своевременность, полно в соответствии с регламентирующей документацией | 100% | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Сохранность библиотечного фонда учреждения, соответствие образовательным программам | Количество списываемой литературы библиотечного фонда, анализ учебных планов и рабочих программ на наличие учебной литературы, в соответствии с ФГОС | Менее 10% фонда | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|----------------|----|
| | Сопровождение учащегося в исследовательской, проектной деятельности | Участие в окружных, городских, краевых, международных олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах, проектах | Призовое место | 50 |
| | Пропаганда чтения | Выставки, беседы, встречи, библиотечные уроки | 1 мероприятие | 3 |
| | Инициатива и творческий подход к выполнению работы | Участие во внутренних, городских, краевых мероприятиях, конкурсах, классных часах и пр. | 1 мероприятие | 3 |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных | | | | |
| Специалист по охране труда, специалист по охране труда II категории, специалист по охране труда I категории | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, законодательства | Отсутствие замечаний администрации учебного заведения, надзорных органов, штрафов | 0 | 20 |
| | Ведение профессиональной документации | Работа с входящей корреспонденцией, ведение журналов инструктажей | Постоянно | 20 |

| | | | | |
|--|---|---|-----------|----|
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | Оперативность работы | Отсутствие замечаний по своевременному проведению инструктажей, медосмотров | 0 | 10 |
| | Осуществление дополнительных работ | Выполнение поручений администрации учреждения | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | Профилактика нарушений техники безопасности | Проведение мероприятий с работниками и студентами, разработка локальных актов по технике безопасности | Постоянно | 20 |
| | Профилактика травматизма | Отсутствие производственных травм | 0 | 10 |
| | Инициатива и творческий подход | Сопровождение общеколледжных мероприятий | Постоянно | 10 |

(*) - Исходя из 100 бальной системы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»
«__» _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации «КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»


_____ Т.А. Боярская
«23» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор «КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»


_____ А.В. Войнов
«23» 12 2020 г.

Соглашение

по охране труда администрации и первичной профсоюзной организации КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

| № П/П | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Примерная стоимость работ | Срок выполнения | Ответственные за выполнение мероприятия |
|-------|---|---------------|---------------------------|-----------------|---|
| 1. | Обучение специалистов по курсу «Правила по охране труда при работе на высоте» в | Чел. | 7500,00 | 2 квартал | Специалист по ОТ |

| | | | | | |
|----|---|------|----------|-------------|------------------|
| . | Обучение специалистов по курсу «Правила по охране труда при работе на высоте» в специализированном учебном центре | Чел. | 7500,,, | 2 квартал | Специалист по ОТ |
| 2. | Обучение руководителей и специалистов по курсу «охрана труда» в специализированном учебном центре | Чел. | 28900,00 | 1 квартал | Специалист по ОТ |
| 3. | Обучение электротехнического и электротехнологического персонала по электробезопасности и проверке знаний норм и правил работ в электроустановках в специализированном учебном центре | чел | 4400,00 | 1-2 квартал | Специалист по ОТ |
| 4. | Обучение руководителей и специалистов по курсу «Энергетическая безопасность» эксплуатация тепловых и энергоустановок и тепловых сетей в специализированном учебном центре | чел | 4400,00 | 2 квартал | Специалист по ОТ |
| 5. | Обучение руководителей и | Чел | 15300,00 | 2 квартал | Специалист по ОТ |

| | | | | | |
|-----|--|------|----------|-----------|------------------------------|
| | специалистов по курсу «Пожарно-технический минимум» в специализированном учебном центре | | | | |
| 6. | Обучение работников колледжа по теме «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве» в специализированном учебном центре | Чел. | 79560,00 | 1 квартал | Специалист по ОТ |
| 7. | Обучение должностных лиц и специалистов организаций по вопросам ГО и защиты ЧС | Чел. | 16800,00 | 2 квартал | Специалист по ОТ |
| 8. | Effect Сигма 604 (спрей для рук антисептический спиртовой) | Шт. | 37665,00 | 3 квартал | Заместитель директора по АХР |
| 9. | Альтсепт ЧАС (антисептик) | л | 12150,00 | 1 квартал | Заместитель директора по АХР |
| 10. | Маска медицинская 3-х слойная на резинке (голубая) 50 шт.уп. | шт | 16200,00 | 3 квартал | Заместитель директора по АХР |
| 11 | Многоцелевое антисептическое средство CLF 5 л. | шт | 31050,00 | 3 квартал | Заместитель директора по АХР |
| 12. | Жидкое мыло OKSANA MED с антибактериальным эффектом 1 л | шт | 221,68 | 3 квартал | Заместитель директора по АХР |
| 13. | Термометр бесконтактный | шт | 23000,00 | 3 квартал | Заместитель директора по АХР |

| | | | | | |
|---|-----|----------|-----------|------------------------------|--|
| инфракрасный DT 8836 | | | | | |
| Бактерицидный облучатель-рециркулятор СТЭН-230 передвижной | шт | 28329,00 | 3 квартал | Заместитель директора по АХР | |
| Моющее средство Шайн 1 л (для обработки сантехники) | шт | 4350,00 | 3 квартал | Заместитель директора по АХР | |
| ДезХлор, 300 таб | шт | 16380,00 | 3 квартал | Заместитель директора по АХР | |
| Локтевой дозатор мыла и дез.средств | шт | 41440,00 | 3 квартал | Заместитель директора по АХР | |
| Дезинфицирующее средство (кожный антисептик) 500 мл с дозатором | шт | 10230,00 | 3 квартал | Заместитель директора по АХР | |
| Многоцелевое антисептическое средство CLF, 5л АРТ 109-5 | шт | 18630,00 | 3 квартал | Заместитель директора по АХР | |
| CLF кожный антисептик 5 л | шт | 20700,00 | 2 квартал | Заместитель директора по АХР | |
| Термометр инфракрасный бесконтактный model D-19 infrared | in | 8280,00 | 2 квартал | Заместитель директора по АХР | |
| Маска медицинская одноразовая трехслойная | шт | 12500,00 | 2 квартал | Заместитель директора по АХР | |
| Перчатки нитриловые смотровые SFM ГОЛУБЫЕ 100 пар | пар | 12000,00 | 2 квартал | Заместитель директора по АХР | |
| Перчатки нитриловые | пар | 3000,00 | 2 квартал | Заместитель директора по АХР | |

| | | | | | |
|-----|--|------|---------------|----------------|-----------------------------------|
| | смотрорвые SFM ГОЛУБЫЕ 100 пар | | | | |
| 14. | Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда | шт | - | В течение года | Администрация Специалист по ОТ |
| 15. | Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда | шт | 3000,00 | В течение года | Администрация Специалист по ОТ |
| 16. | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами | шт | 10000,00 | В течение года | Администрация Специалист по ОТ |
| 17. | Организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинских осмотров, предрейсовых. | чел. | 100660,0 0 | В течение года | Администрация Специалист по ОТ |
| 18. | Оснащение помещений | шт | 23168,00 | В | Администрация |

| | | | | | |
|-----|--|------|---------------|----------------|-----------------------------------|
| | (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и др. помещений) аптечками для оказания первой помощи. | | | течение года | Специалист по ОТ |
| 19. | Установка новых, и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды нба рабочих местах и в служебных помещениях. | Шт | 660000,0 0 | В течение года | Администрация Специалист по ОТ |
| 20. | Направление работников на психиатрическое осведетельствование работников в установленном законодательством порядке | чел | 56000,00 | В течение года | Администрация Специалист по ОТ |
| 21. | Обеспечение | Чел. | Ранее | В | Администрация |

| | | | | | |
|-----|--|-----|--|------------------------------|-----------------------------------|
| | работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ. | | приобреталось до настоящего времени используется | течение года | Специалист по ОТ |
| 22. | Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами. | чел | 50000,00 | 1 раз в месяц в течение года | Администрация Специалист по ОТ |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Коллективному договору
Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»
«__» _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации «КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных технологий»


_____ Т.А. Боярская
« 23 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор «КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных технологий»


_____ А.В. Войнов
« 23 » 12 2020 г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

| № п/п | Структурное подразделение | Наименование профессии, должности | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) | Пункт приложения к приказу министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н |
|-------|---------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|
| 1. | Учебно-вспомогательный персонал | Архивариус | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт | п.7 |
| | | | Перчатки с точечным покрытием | 3 пары | |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|--------------------|--|-----------|-------|
| 1. | Учебно-вспомогательный персонал | Архивариус | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт | п.7 |
| | | | Перчатки с точечным покрытием | 3 пары | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| 2. | Учебно-вспомогательный персонал | Инженер-электроник | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.39 |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | | Боты или галоши диэлектрические | дежурные | |
| | | | Перчатки диэлектрические | дежурные | |
| | | | Очки защитные | до износа | |
| 3. | Учебно-вспомогательный персонал | Техник-электрик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п.189 |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | | Боты или галоши диэлектрические | дежурные | |
| | | | Перчатки диэлектрические | дежурные | |
| | | | Очки защитные | до износа | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| 4. | Учебно-вспомогательный персонал | Лаборант | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.62 |
| | | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | | Очки защитные | до износа | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| 5. | Учебно- | Заведующий | Халат для защиты от общих | 1 шт. | п.30 |

| | | | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|-----------|--------|
| | вспомогательный персонал | библиотекой | производственных загрязнений и механических воздействий | | |
| 6. | Учебно-вспомогательный персонал | Библиотекарь | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.30 |
| 7 | Учебно-вспомогательный персонал | Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.38 |
| | | | Перчатки с точечным покрытием | 4 пара | |
| | | | Очки защитные | до износа | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| 8. | Обслуживающий персонал | Гардеробщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | п. 19 |
| 9 | Обслуживающий персонал | Сторож (вахтер) | | | п. 163 |
| | | | 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 | |
| 10. | Обслуживающий персонал | Кладовщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 49 |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| 11. | Обслуживающий персонал | Слесарь-сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.148 |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |

| | | | | | |
|-----|------------------------|---------------------|--|-----------|-------|
| | | | Очки защитные | до износа | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее | до износа | |
| 12. | Обслуживающий персонал | Водитель автомобиля | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.11 |
| | | | Перчатки с точечным покрытием | 12 пар | |
| | | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | дежурные | |
| 13. | Обслуживающий персонал | Столяр | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п.162 |
| | | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | | Перчатки резиновые | 2 пары | |
| | | | Очки защитные | до износа | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| 14. | Обслуживающий персонал | Техник-электрик | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | п.189 |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| | | | Боты или галоши диэлектрические | дежурные | |
| | | | Перчатки диэлектрические | дежурные | |
| | | | Очки защитные | до износа | |
| | | | Средство индивидуальной защиты | до износа | |

| | | | | | |
|---|------------------------|--|--|--------------------|--------|
| | | | органов дыхания фильтрующее | | |
| 15. | Обслуживающий персонал | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.23 |
| | | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | | Дополнительно: | | |
| | | | Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. на 2 года | |
| | | | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара на 1,5 года | |
| | | | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары | |
| Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды | 1 шт. на 2 года | | | | |
| 16. | Обслуживающий персонал | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п.171 |
| | | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |
| 17. | Обслуживающий персонал | Рабочий по комплексному обслуживанию и | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | п. 135 |
| | | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |

| | | | | | |
|----|-----------|---------------|---|------------|------|
| | | ремонт зданий | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | |
| | | | Щиток защитный лицевой | до износа | |
| | | | Очки защитные | до износа | |
| | | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа | |
| 18 | Общезитие | Кастелянша | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект | п.48 |

ПРИЛОЖЕНИЕ №6 к Коллективному договору
Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский колледж радиоэлектроники
и информационных технологий»
«__» _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации «КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных технологий»

 Т.А. Боярская

«13» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор «КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных технологий»



 А.В. Войнов

«13» 12 2020 г.

Перечень

рабочих мест, подлежащих обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование работ и производственных факторов | Пункт приложения № 1к приказу Минздравсоц развития России от 17.12.2010 № 1122н | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|-----------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|
| | | | | | |

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование работ и производственных факторов | Пункт приложения № 1к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|--|---|--|---|-------------------------------------|
| 1. | Уборщик производственных и служебных помещений | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | п.2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл. |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200г./250 мл |
| | | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами и другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п. 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| 2. | Столяр | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, лаками и красками, смолами, различными видами производственной пыли | п. 1 | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | 100 мл. |
| | | Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; | п.5 | Средства для защиты от бактериологических вредных | 100 мл |

| | | | | | |
|----|------------|--|-------|--|--------------|
| | | | | факторов (дезинфицирующие) | |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200г./250 мл |
| | | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями | п. 9 | Очищающие кремы, гели и пасты | 200 мл |
| | | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, лаками и красками, смолами, различными видами производственной пыли; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п. 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| 3. | Дворник | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | п.2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| | | Наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра | п.4 | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл |
| | | Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви | п.5 | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200г./250 мл |
| | | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды | п.10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| 4. | Кастелянша | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200г./250 мл |

| | | | | | |
|----|---------------------|---|------|--|--------------|
| 5. | Дворник | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | п.2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| | | Наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра | п.4 | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | 100 мл |
| | | Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви | п.5 | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл |
| | | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды | п.10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| 6. | Водитель автомобиля | Работы техническими маслами, смазками, нефтью и нефтепродуктами, различными видами производственной пыли | п. 1 | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | 100 мл |
| | | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | п. 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл |
| | | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями | п.9 | Очищающие кремы, гели и пасты | 200 мл |
| | | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п.10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |

| | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|--------------|
| 7. | Кладовщик | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п. 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | | п. 7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл | |
| Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | | п.10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл | |
| 8. | Слесарь - сантехник | Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви | п.2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| | | Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви | п.5 | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п.7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл |
| | | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями | п. 9 | Очищающие кремы, гели и пасты | 200 мл |
| | | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п.10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| 9. | Гардеробщик | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п.7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|-------|--|--------------|
| 10. | Сторож (вахтер) | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п. 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п.7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл |
| | | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п.10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| 11. | Лаборан т | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п.2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п.7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл |
| | | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п. 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |
| 12. | Коменд ант | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п.7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл |
| 13. | Заведую щий библиот екой | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п.7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл |
| 14. | Библиот екарь | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п.7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл |
| 15. | Архивар иус | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п. 2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п.7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл |
| | | Работы, выполняемые в резиновых | п. 10 | Регенерирующие, | 100 мл |

| | | | | | |
|-----|------------------|--|-------|--|--------------|
| | | перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | | восстанавливающие кремы, эмульсии | |
| 16. | Инженер-электрик | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п.2 | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| | | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | п.7 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | 200 г/250 мл |
| | | Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) | п. 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл |