

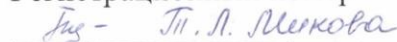
Регистрационный №
Зарегистрирован
в Государственном казенном
учреждении Северный межрайонный
центр занятости населения



« 02 » апреля 2021 г.
М.П.

Прошел предварительное
согласование в Территориальной
объединенной организации
профсоюзов муниципального
образования Бирский район

Регистрационный номер



« 20 » апреля 2021 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Бирский многопрофильный профессиональный
колледж
на 2021-2024 гг

От работодателя
Директор ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж


Е.Н.Литвинова

« 31 » марта 2021 г.
М.П.

От работников
Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Бирский
многопрофильный
профессиональный колледж


А.Е.Аксаев

« 31 » марта 2021 г.
М.П.



г. Бирск

Оглавление

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....	5
РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.....	6
РАЗДЕЛ 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.....	7
РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	7
РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	10
РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	12
РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ.....	15
9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	16
РАЗДЕЛ 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	19
РАЗДЕЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.....	20
ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж	21
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления отпусков работникам ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж	41
ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж	46
ПОЛОЖЕНИЕ о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах работникам ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж.....	65
ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж.....	85

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Бирский многопрофильный профессиональный колледж и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем (далее по тексту – стороны) в лице их представителей.

Заключая настоящий коллективный договор, стороны исходят из общепризнанных принципов и норм заключенных в Конституции Российской Федерации и руководствуются основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.1. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

работодатель – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее по тексту – Колледж);

представители работодателя – директор, действующий на основании Устава Колледжа, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Колледжем;

профсоюзный комитет – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников Колледжа, являющийся полномочным представительным органом работников Колледжа в социальном партнерстве, действующим на основании Устава.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель в лице его представителя – директора Литвиновой Екатерины Николаевны;

Работники в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают председатель первичной профсоюзной организации Аксаев Алексей Евгеньевич.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников,

продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другие вопросы, определенным сторонами.

1.5. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы работников, являющихся членами профсоюза, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем - интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзе.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Колледжа, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству

1.7. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.8. По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.11. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором Колледжа и в других случаях, установленных законодательством.

1.13. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

1.13. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились, что:

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. При приёме на работу работодатель или его представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже.

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

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и пр.

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

2.6. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже.

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

2.7. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.8. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем или его представителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель или его представитель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Колледже работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель или его представитель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст. 74 ТК РФ).

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

РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.2. Предусматривать выделение средств в плане финансово – хозяйственной деятельности на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4. Повышение квалификации педагогических работников проводить не реже одного раза в 3 года.

3.5. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. По ее результатам устанавливать

работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты со дня решения аттестационной комиссией.

РАЗДЕЛ 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять орган первичной профсоюзной организации и орган службы занятости в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдавать: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст.179 ТК РФ).

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

4.4. При появлении новых рабочих мест в Колледже обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Колледжа в связи с сокращением численности или штата.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. В соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников Колледжа определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), Уставом Колледжа, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а также расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы.

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

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников и прочего педагогического персонала – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

5.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрам.

5.4. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск

5.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (Приложение 2).

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

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

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

5.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, переезда на новое место жительства - до пяти календарных дней;
- для провода детей в армию - 3 календарных дня.

5.14. Для работников Колледжа устанавливается продолжительность ежегодных отпусков в календарных днях:

- педагогические работники, прочие педагогические работники - 56 дней;
- учебно-вспомогательный и обслуживающему персоналу – 28 дней;
- работающим инвалидам - 30 дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации")

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая директора Колледжа, его заместителей, главного бухгалтера и старшего методиста предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В области оплаты труда стороны договорились:

6.1. Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж и Положением о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах работникам ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж, которые являются приложениями к коллективному договору.

Финансирование расходов, направляемых на оплату труда и стимулирование работников Колледжа, осуществляется в пределах, утвержденных расходов на оплату труда за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы, установленного в республике Башкортостан, директор осуществляет ежемесячные доплаты работникам Колледжа, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы времени.

6.3. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 3) и включает в себя ставки заработной платы, оклады, должностные оклады; доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими и лабораториями, руководство методическими комиссиями и другими видами дополнительной работы); выплаты стимулирующего характера (включая премии).

Работникам устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, порядок и размеры выплаты которых определяются Положением о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах работникам Колледжа (Приложение 4).

6.5. Работодатель выплачивает заработную плату работникам в денежной форме не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца.

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

6.6. 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 одной сто пятидесятой 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.

6.7. Работодатель ежемесячно выдает работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний.

6.8. Работникам может быть оказана материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда, а также из средств от приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Колледжа на основании письменного заявления работника. Материальная помощь может выплачиваться на лечение, в связи с рождением ребенка, с тяжелым материальным положением, в случае смерти близкого родственника.

6.9. Работники Колледжа при изменении существующих условий оплаты труда в двухмесячный срок должны быть ознакомлены с нормативными и юридическими документами, касающимися вопросов организации и оплаты труда.

6.10. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном в размере но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (но не ниже указанных размеров) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

6.11. Ответственность за своевременность, правильность определения и размеров, и соблюдение основных условий выплаты заработной платы работникам несет директор Колледжа.

РАЗДЕЛ 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников Колледжа на здоровые безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.3. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Колледжа обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников Колледжа по охране труда.

7.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Колледжа.

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 5).

7.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.8. Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда (Приложение 6).

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

7.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

7.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

7.13. Создать в Колледже комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

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

8.16. Обеспечить прохождение медицинского осмотра работникам учреждения один раз в год за счет средств работодателя (ст. 48 п. 9 Закона РФ №273 от 29.12.02 г. «Об образовании в Российской Федерации», ст. 212, 213 Трудового кодекса РФ).

7.16. Производить за счет средств учреждения медицинское страхование работников и страхования их от несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний.

7.17. Обеспечивать установленный нормами тепловой режим в помещениях Колледжа, подготовленных к зиме. При понижении температуры ниже нормы (ГОСТ 12.1.005-88), по представлению профкома переводить сотрудников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы

7.18. Регулярно организовывать и проводить совместно с профкомом экологические субботники по уборке территории и служебных помещений.

7.19. Обеспечивать своевременный вывоз твердых бытовых отходов.

Профком обязуется:

7.20. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.

7.21. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

7.22. Избрать из состава работников Колледжа уполномоченных по охране труда.

7.23. Принимать участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.

7.24. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками Колледжа.

7.25. Обращаться к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.26. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7.27. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д. профком в праве требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

Работники обязуются:

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

7.31. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.33. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

7.34. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда профкома о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

7.35. Извещать немедленно директора, заместителей директора Колледжа либо специалиста по охране труда о любой ситуации,

угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.36. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

8.1. Содействовать в предоставлении работникам Колледжа путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

8.2. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств Колледжа (при наличии финансовой возможности). Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается работодателем совместно с профкомом.

8.3. Добиваться выделения для детей сотрудников Колледжа: путевок в летние оздоровительные лагеря; мест в детских дошкольных учреждениях; подарков, билетов на новогодние елки.

8.4. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливать премии: по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год); за качество выполненных работ; за выполнение особо важных и срочных работ; за интенсивность и высокие результаты работы; к профессиональным праздникам.

8.5. При необходимости выделять сотрудникам Колледжа автотранспорт при условии оплаты ГСМ и наличии письменного заявления.

8.6. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Колледжа и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах) освобождать от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

8.7. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в Колледже без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивать ежемесячно денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", независимо от объема учебной нагрузки, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

8.8. При рассмотрении вопроса о представлении работников Колледжа к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

8.9. Работникам Колледжа, нуждающимся в получении жилой площади предоставлять жилые помещения в общежитии Колледжа согласно договору найма на период трудовых отношений.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились:

9.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

9.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ.

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

Работодатель обязуется:

9.4. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.5. Безвозмездно предоставлять профкому помещения, как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации и профкома в доступном для всех работников месте.

Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

9.6. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

9.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Колледжа, учитывать мнение профкома в порядке и на

условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, а в случаях, особо предусмотренных настоящим коллективным договором, принимать локальные нормативные акты и решения по согласованию (с предварительного согласия) профкома в порядке, предусмотренном коллективным договором.

9.8. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Колледжа. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

9.9. Взаимодействие работодателя с профкомом в соответствии с трудовым законодательством, Соглашением и настоящим коллективным договором осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- учет мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;
- предварительное согласие профкома на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором;
- согласование профкомом локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

9.10. С учетом мнения профкома производится:

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- утверждение должностных инструкций работников;
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.11. С учетом мотивированного мнения профкома производится

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.12. По согласованию с профкомом производится:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по

санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.13. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 39, частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза ;

-принятие работодателем решений в иных случаях, предусмотренных коллективным договором.

Профком обязуется:

9.14. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства, в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке.

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

9.16. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

9.17. Содействовать оздоровлению детей работников Колледжа.

9.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Колледжа

9.19. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

9.20. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

РАЗДЕЛ 10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Стороны договорились:

10.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

10.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам Колледжа и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров» (Приложение 7).

РАЗДЕЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились что:

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

11.2. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий коллективного договора.

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж.

Приложение 2. Положение о порядке предоставления отпусков работникам ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж.

Приложение 3. Положение об оплате труда работников ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж.

Приложение 4. Положение о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах работникам ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж.

Приложение 5. Положение о комиссии по трудовым спорам ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж.

**Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Бирский многопрофильный профессиональный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж

А.Е.Аксаев
«31» марта 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж

Е.Н.Литвинова
«31» марта 2021 года
Приказ от 31.03.2021 года №____

ПРИНЯТО

*Решением Общего собрания работников
и обучающихся ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж
Протокол от «31» марта 2021г №*

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ БИРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ**

І. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.1. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Трудовым кодексом Российской Федерации РФ от 30.12.2001г. № 197 (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж, Коллективным договором ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа утверждаются Общим собранием работников и обучающихся по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ) и являются приложением к коллективному договору.

1.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу.

II. Порядок приёма, перевода, увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу (ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Колледжем.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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 порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- личную медицинскую книжку установленного образца заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"»);

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.8. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым [кодексом](#) РФ и другими федеральными законами.

2.1.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.11. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.1.17. При заключении трудового договора работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.1.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ 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. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.1.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для

работников основной.

2.2. Отказ в приёме на работу (ст.64 ТК РФ)

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3. Порядок перевода на другую работу (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

2.3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую

книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

III. Основные права и обязанности работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и

контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

IV. Основные права и обязанности Работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

4.1. Работники Коледжа имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести

личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории Колледжа;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

V. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 100, 101, 256, 284 ТК РФ)

5.1. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов.

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников и прочего педагогического персонала – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и Правилами внутреннего распорядка.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Колледже и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.5. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

5.7. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебно-производственной работе, секретаря учебной части и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника 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.

5.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

VI. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни.
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.6. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает не позднее чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

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

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.11. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам:
 - в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, переезда на новое место жительства - до пяти календарных дней;
 - для прохода детей в армию - 3 календарных дня.

6.12. Для работников Колледжа устанавливается продолжительность ежегодных отпусков в календарных днях:

- педагогические работники, прочие педагогические работники - 56 дней;
- учебно-вспомогательный и обслуживающему персоналу – 28 дней;
- работающим инвалидам - 30 дней ([ч. 5 ст. 23](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации")

6.13. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая директора Колледжа, его заместителей, главного бухгалтера и старшего методиста предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

VII. Оплата труда **(ст. ст. 76, 93, 129 - 136, 168.1, 271 ТК РФ)**

7.1. Оплата труда работников колледжа осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж и Положением о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах работникам ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж.

Финансирование расходов, направляемых на оплату труда и стимулирование работников колледжа, осуществляется в пределах, утвержденных расходов на оплату труда за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы, установленного в республике Башкортостан, директор осуществляет ежемесячные доплаты работникам Колледжа, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы времени.

7.3. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) или соответствующим положениям "профессиональных стандартов"

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя ставки заработной платы, оклады, должностные оклады; доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими и лабораториями, руководство методическими комиссиями и другими видами дополнительной работы); выплаты стимулирующего характера (включая премии).

Работникам устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, порядок и размеры выплаты которых определяются Положением о материальном стимулировании и иных стимулирующих выплатах работникам Колледжа.

7.5. Работодатель выплачивает заработную плату работникам в денежной форме не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца.

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

7.6. 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 одной сто пятидесятой

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.

7.7. Работодатель ежемесячно выдает работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний.

7.8. Работникам может быть оказана материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда, а также из средств от приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Колледжа на основании письменного заявления работника.

7.9. Работники Колледжа при изменении существующих условий оплаты труда в двухмесячный срок должны быть ознакомлены с нормативными и юридическими документами, касающимися вопросов организации и оплаты труда.

7.10. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 50 % часовой ставки часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.11. Ответственность за своевременность, правильность определения и размеров, и соблюдение основных условий выплаты заработной платы работникам несет директор Колледжа.

VIII. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Колледже и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

IX. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции Работник может быть привлечен к одной из дисциплинарных ответственностей таких как: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии.

9.1.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных

на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым

кодексом РФ.

9.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.5. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.1.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.1.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет

за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.16. 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.

9.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

9.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) 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.

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

9.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.22. 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.

9.1.23. 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.

9.1.24. 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.

9.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Х. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Бирский многопрофильный профессиональный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж

А.Е.Аксаев
«31» марта 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж

Е.Н.Литвинова
«31» марта 2021 года
Приказ от 31.03.2021 года №____

ПРИНЯТО

*Решением Общего собрания работников
и обучающихся ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж
Протокол от «31» марта 2021г №*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ РАБОТНИКАМ
ГБПОУ БИРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления отпусков в ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава и Коллективного договора ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж, а также в соответствии с постановлениями Правительства РФ, касающимися этой сферы.

1.2. Настоящее положение регулирует основания, условия и порядок предоставления работникам ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Колледж) ежегодных основных и дополнительных отпусков, а так же отпусков без сохранения заработной платы.

2. .Основания и условия предоставления ежегодных основных отпусков

2.1. В соответствии со ст. 107 ТК РФ отпуск является одним из видов времени отдыха. В течение данного периода времени работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

2.2. Отпуск предоставляется всем работникам Колледжа, в том числе:

- работающим по совместительству (ч. 2 ст. 287 ТК РФ);
- сезонным работникам (ст. 295 ТК РФ);
- лицам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ).

2.3. На время отпуска за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

2.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

2.5. Педагогическим работникам и прочим педагогическим работникам ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней, если такие работники осуществляют свою трудовую деятельность на условиях основной работы.

2.6. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предусмотрен основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.7. Работающим в Колледже инвалидам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

2.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Колледже. Однако по договоренности сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

2.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется следующим работникам:

- 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 лет.

2.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в Колледже.

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

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

2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

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

2.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.16. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.17. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

2.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

2.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Работник обязан своевременно в письменной форме известить работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска.

3. Основания и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков

3.1.1. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

3.1.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск установленной продолжительности предоставляется работникам независимо от того, сколько раз они привлекались к работе в условиях ненормированного рабочего дня в течение рабочего года.

3.2.1. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ и Коллективным договором Колледжа.

3.2.2. В счет работы, дающей право на дополнительный отпуск, засчитываются только те дни, в которые работник фактически был занят на вредной работе не менее 50% рабочего дня.

4. Отпуск без сохранения заработной платы

4.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам:
 - в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, переезда на новое место жительства - до пяти календарных дней;
 - для провода детей в армию - 3 календарных дня.

5. График отпусков

5.1. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения оплачиваемых отпусков работников на календарный год по месяцам. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

5.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год заместители директора Колледжа и главный бухгалтер до 01 декабря предшествующего календарного года представляют в отдел кадров заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список работников, даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику.

Отдел кадров проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до 10 декабря на рассмотрение директору.

5.3. График отпусков на очередной календарный год утверждается директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа Колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков, не позднее, чем за две недели до планируемого отпуска. С согласия работника время ухода в отпуск может быть изменено и по инициативе работодателя.

5.5. Помимо ежегодных основных оплачиваемых отпусков в графике указываются дополнительные отпуска и отпуска, которые не были использованы работниками в течение текущего года и были перенесены на следующий год. Отпуска без сохранения заработной платы в графике не указываются.

5.6. График отпусков храниться у работодателя один год.

5.7. Изменения могут быть внесены в график отпусков в следующих случаях.

- при переносе отпуска с согласия работника (ст. 124 ТК РФ);
- при отзыве работника из отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

5.8. При приеме новых работников после утверждения графика отпусков в действующий график отпусков не вносят никакие изменения (дополнения). При желании уйти в отпуск работнику необходимо направить работодателю заявление. В случае достижения договоренности о дате начала отпуска работодатель издает приказ о предоставлении отпуска. Сведения об отпуске заносятся в личную карточку работника.

6. Ответственность работодателя

6.1. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление его работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 4 ст. 124 ТК РФ). За несоблюдение указанного требования работодатель может быть привлечен к административной ответственности (ч. 1, 4 ст. 5.27 КоАП РФ).

6.2. Работодатель несет ответственность за несвоевременную оплату отпуска. Согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если отпускные выплачены несвоевременно, то у работника возникает право получения компенсации за каждый день задержки.

6.3. За отсутствие графика отпусков на работодателя может быть наложено административное взыскание в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ.

**Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Бирский многопрофильный профессиональный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Бирский многопрофильный
профессиональный
колледж

УТВЕРЖДЕНО

Исполняющий обязанности директора
ГБПОУ Бирский многопрофильный
профессиональный колледж

«31» марта 2021 года
М.П.

А.Е. Аксаев

«31» марта 2021 года
М.П.

Е.Н. Литвинова

ПРИНЯТО

*Решением Общего собрания работников и
обучающихся ГБПОУ Бирский многопрофильный
профессиональный колледж
Протокол от «31» марта 2021г №*

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
БИРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Положение), разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года N 94 "О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», и Постановлением Республики Башкортостан от 20 октября 2011 года № 360 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных и автономных учреждений Республики Башкортостан» Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и Министерство финансов Республики Башкортостан по согласованию с Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 г. № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 21 декабря 2009 г. № 463 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан»,

согласно положений Постановлений Правительства РБ от 21.12.2009г. [N 463](#), от 08.08.2012г. [N 277](#), от 23.10.2012г. [N 384](#), от 26.06.2013г. [N 281](#), от 24.03.2014г. [№115](#), от 29.05.2014г. [№241](#), от 17.09.2015 N 383, от 19.02.2016 [N 51](#), от 06.09.2016 [N 375](#), от 21.04.2017 [N 178](#) (ред. 28.08.2017), от 28.08.2017 [N 389](#), от 30.05.2018 [N 240](#), от 18.03.2019 [N 151](#), от 16.07.2019 [N 423](#), от 29.08.2019 [N 532](#), от 20.01.2020 [№28](#), от 06.08.2020 [N 483](#) нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Колледж), повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Положение включает в себя:

базовую единицу в размере 4122 рублей, установленная с 01 октября 2019 года [Постановлением](#) Правительства Республики Башкортостан от 8 ноября 2019 года N 665 "О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан", коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и минимальных ставок заработной платы;

минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и минимальным ставкам заработной платы;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда директора Колледжа, включая размер должностного оклада, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.5. Директор Колледжа на основании настоящего положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает положения об оплате труда и о материальном стимулировании работников.

1.6. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 Положения директором колледжа на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное положение, устанавливаются директором колледжа по согласованию с Министерством образования и науки Республики Башкортостан.

1.7. Заработная плата работников Колледжа (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных

стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – оплата за фактическую нагрузку).

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

1.12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.13. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.14. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.15. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

1.16. Директор Колледжа несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.17. Оклады работников работающих в Колледже на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных

обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации устанавливаются не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда. При этом размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается по минимальным окладам и ставкам заработной платы, к которым отнесена положением должность данного работника. Оклады работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему Положению.

1.18. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в фонде оплаты труда колледжа – не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, утверждается приказом министерства образования Республики Башкортостан.

Основной персонал колледжа - его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом колледжа целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

Вспомогательный персонал колледжа - его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом колледжа целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал колледжа - его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники колледжа, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Колледжа.

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом спортивных званий и достижений.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы директором Колледжа устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

повышающий коэффициент за почетное звание;

повышающий коэффициент молодым педагогам;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;

повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ;

повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам Колледжа в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2.6. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера.

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

Размер должностного оклада директора Колледжа определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления колледжем, особенностей его деятельности и значимости.

3.2. Должностной оклад директора, определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Кратность с учетом группы по оплате труда руководителей учреждения			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	12258	11390	10631	9763

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется приказом министерства в кратности от 1 до 8.

Директор Колледжа обязан представлять в министерство образования справку о средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения. Ответственность за достоверность представляемых сведений несет директор Колледжа.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей директора Колледжа, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада директора.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей директора колледжа, главного бухгалтера утверждается приказом директора.

3.5. Объемные показатели деятельности Колледжа и порядок отнесения к группе по оплате труда директора колледжа осуществляется в соответствии с разделом 12 настоящего положения.

3.6. Условия оплаты труда директора Колледжа устанавливается в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, заключаемом на основе государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года №329.

3.7. Персональный повышающий коэффициент директору Колледжа устанавливается в порядке, предусмотренном Министерством образования и науки Республики Башкортостан..

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

3.8. С учетом условий труда директору Колледжа и его заместителям, главному бухгалтеру, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего положения.

3.9.. Министерство образования и науки Республики Башкортостан может устанавливать директору Колледжа выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование директора Колледжа, производятся с учетом обеспечения финансовыми средствами на основании приказа министерства по результатам деятельности этого учреждения и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Размеры премирования директора Колледжа, порядок и критерии выплаты премий директору устанавливаются Министерством образования и науки Республики Башкортостан в трудовом договоре директора Колледжа.

Одним из показателей эффективности работы директора Колледжа является рост средней заработной платы его работников в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Башкортостан.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера Колледжа и среднемесячной заработной платы работников Колледжа, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера Колледжа и среднемесячной заработной платы работников Колледжа определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора, заместителей директора, главного бухгалтера Колледжа на среднемесячную заработную плату работников Колледжа.

Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с [Положением](#) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (с последующими изменениями).

Условия оплаты труда директора Колледжа устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой [формы](#) трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N

329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

На основании решения директора Колледжа в пределах выделенных в пределах утвержденных Министерством образования и науки Республики Башкортостан планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется премирование заместителей директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников Колледжа.

Система премирования директора Колледжа определяется учредителем. Система премирования заместителей, главного бухгалтера фиксируется в локальном нормативном акте Колледжа.

4. Условия оплаты труда

педагогических работников и прочего педагогического персонала Колледжа.

4.1. Минимальные ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов <*>	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре	1,889	7787
2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования, социальный педагог,	2,039	8405
3 квалификационный уровень: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог	2,089	8611
3 квалификационный уровень: преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, тьютор,	2,139	8817

5. Условия оплаты труда работников Колледжа вспомогательного персонала колледжа.

5.1. Минимальные оклады работников, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера минимального оклада	Минимальный оклад	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности работников образования, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений": старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального	2,30	9481	
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные и служащие первого уровня": 1 квалификационный уровень: секретарь учебной части, комендант, паспортист, архивариус	1,15	4741	
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня": 1 квалификационный уровень: инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техник-программист	1,40	5771	
2 квалификационный уровень: заведующий складом, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»;			

должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория.	1,40	5771	0,05
3 квалификационный уровень: заведующий общежитием , заведующий столовой ; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,40	5771	0,10
4 квалификационный уровень: механик ; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,90	7832	0,15
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня": 1 квалификационный уровень: инженер , инженер по охране труда и технике безопасности , специалист (ведущий специалист) гражданской обороны , бухгалтер , экономист , юрисконсультант , специалист по кадрам , специалист по кадрам	1,90	7832	
2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория.	1,90	7832	0,05
3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,90	7832	0,10

5.2. Минимальные оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда, контрактный управляющий, специалист по закупкам), устанавливаются в следующих размерах:

специалист по охране труда - 7832 рублей;
контрактный управляющий - 9004 рублей;
специалист по закупкам - 7832 рублей.

5.3. Минимальный оклад водителю автобуса или специальных легковых (грузовых) автомобилей, оборудованных специальными техническими средствами, занятому перевозкой обучающихся, устанавливается в размере 6460 (Шесть тысяч четыреста шестьдесят) рублей по 8 разряду.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

6.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

6.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере не менее 35 процентов.

6.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

6.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.2.4. Оплата за сверхурочную работу (переработка рабочего времени воспитателей, по инициативе директора за пределами рабочего времени, установленного графиками работ) осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

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

6.2.5. В Колледже к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

6.3. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

7.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников Колледжа исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Колледжа, положениям о материальном стимулировании работников Колледжа, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам Колледжа, и утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты по повышающим коэффициентам;

премиальные выплаты.

7.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

7.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам, за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Первая квалификационная категория	0,35
2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

7.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в Колледж после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, - в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет который действует до получения работником квалификационной категории.

7.3.3. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание "Народный учитель", - в размере 0,20 за фактическую нагрузку.

7.3.4. Повышающий коэффициент руководящим работникам и педагогическим работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель", - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

7.3.5. Повышающий коэффициент руководящим работникам и педагогическим работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 7.3.3 - 7.3.5 настоящего положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

7.3.6. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за проверку письменных работ - в размере до 0,15 за фактическую нагрузку.

7.3.7. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

7.3.8. Повышающие коэффициенты к ставке заработной платы за работы, окладу за работы не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, приведены в следующей таблице:

РАЗМЕРЫ
повышающих коэффициентов за выполнение работ,
не входящих в должностные обязанности работников <*>

Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
Классное руководство в (группах) профессиональных организациях	0,10
Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
Заведование учебными мастерскими	0,10
Заведование учебных мастерскими при наличии комбинированных мастерских	0,35
Заведование учебно-опытными (учебными) участками	0,10
Учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	0,15

<*> При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

7.3.11. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время работникам библиотек за выслугу лет в соответствии со стажем работы по специальности - в следующих размерах:

- от 5 до 10 лет - 0,20;
- от 10 до 15 лет - 0,25;
- от 15 до 20 лет - 0,35;
- 20 лет и выше - 0,40.

7.3.12. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя - в размере:

0,5 - водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е");

0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е").

7.3.13. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальным педагогам и психологам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к минимальной ставке заработной платы, окладу.

7.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены:

персональный повышающий коэффициент;

премиальные выплаты по итогам работы.

Персональный повышающий коэффициент и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом разрабатываемых в Колледже показателей и критериев эффективности труда работников.

Перечень примерных критериев эффективности труда работников Колледжа утверждается Министерством образования и науки Республики Башкортостан.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и о его размере принимаются директором Колледжа персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения представительного органа работников.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии при:

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования и науки Республики Башкортостан и другими наградами.

При работе менее или более чем на ставку заработной платы, а также при работе по внутреннему совместительству надбавка выплачивается за фактическую нагрузку.

При замещении временно отсутствующего работника надбавка выплачивается замещающему работнику за фактически отработанное время.

Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в государственных образовательных учреждениях Республики Башкортостан, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех минимальных ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

7.5. Работникам Колледжа может быть оказана материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда, а также из средств приносящей доход деятельности.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Колледжа на основании письменного заявления работника.

7.6. Материальная помощь может выплачиваться на лечение, в связи с рождением ребенка, с тяжелым материальным положением, в случае смерти близкого родственника.

8. Другие вопросы оплаты труда.

8.1. Штатное расписание Колледжа включает в себя должности директора, заместителей директора, главного бухгалтера, педагогических работников, прочего педагогического персонала, вспомогательного персонала.

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

8.3. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется Колледжем.

8.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Колледж является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания предметов в группах, как правило, сохраняются.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю - для преподавателей педагогических училищ и педагогических колледжей). На новый учебный год учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется самим Колледжем.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

Объем учебной нагрузки преподавателя больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватель, для которого

Колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

8.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников Колледжа устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

8.6. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников Колледжа применяется при оплате:

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

- за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе с заочниками и обучающимися, студентами, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Колледже;

- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

- при оплате за часы преподавательской работы преподавателям Колледжа, выполненные сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

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

8.7. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников Колледжа производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Колледже, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.8 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

При реализации компенсационных мер по оплате труда в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по оплате труда по состоянию на 1 января 2014 года при сохранении соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер, до подтверждения улучшения условий труда на данных рабочих местах результатами проведения специальной оценки условий труда.

В случае, если до 1 января 2014 года в отношении рабочих мест была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, то для установления работникам компенсаций по оплате труда используются результаты данной аттестации до истечения срока их действия.

9. Порядок определения уровня образования.

9.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

9.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям педагога-психолога.

9.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

10. Порядок определения стажа педагогической работы.

10.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

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

11.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы без всяких условий и ограничений засчитываются следующие периоды времени:

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

время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки (информационно-прокатного центра, центра педагогической информации).

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

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского составов, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности).

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических

должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

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

11.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

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

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

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогам-психологам;

методистам;

11.4. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях,

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

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

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

**12. Показатели и порядок отнесения к группам
по оплате труда директора Колледжа:**

Группа по оплате труда руководителей	Среднегодовое количество обучающихся
I	601 и более
II	от 451 до 600
III	от 301 до 450
IV	до 300

За директором Колледжа, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

13. Ответственность директора Колледжа.

13.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор Колледжа несет ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

13.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор колледжа вправе пересмотреть выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

13.3. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, директор в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам Колледжа.

**Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Бирский многопрофильный профессиональный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж

_____ А.Е. Аксаев
«31» марта 2021 года

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Исполняющий обязанности директора
ГБПОУ Бирский многопрофильный
профессиональный колледж

_____ Е.Н. Литвинова
«31» марта 2021 года
М.П.

ПРИНЯТО

*Решением Общего собрания работников и обучающихся ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный колледж
Протокол от «31» марта 2021г*

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке установления выплат стимулирующего характера с учетом
критериев выплат оценки эффективности труда работникам государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения Бирский
многопрофильный профессиональный колледж**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о стимулирующих выплатах работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 09 июля 2018 года №880 «Об утверждении перечней примерных критериев оценки эффективности деятельности работников организаций, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, для установления премиальных выплат и персонально повышающего коэффициента».

1.2. Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Колледж).

1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- Персонально повышающий коэффициент;
- Премия;
- Материальная помощь.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.4. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.5. Стимулирование работников Колледжа осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

1.6. Размер персонального повышающего коэффициента определяется с учетом показателей к критериям, указанных в приложение № 1 (Перечень критериев для установления персонального повышающего коэффициента работников Колледж).

1.7. Персональный повышающий коэффициент устанавливается на месяц, квартал, год.

1.8. Премия выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы с учетом показателей к критериям, указанных в приложение № 2 (Перечень критериев для установления премии работникам Колледж).

1.9. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

1.10. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), также из средств от приносящей доход деятельности.

2. Основания отмены или уменьшения стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

2.1.1. Нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

2.1.3. Нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики).

2.1.4. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

2.1.5. Некачественное исполнение своих должностных обязанностей;

- 2.1.6. Обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- 2.1.7. Некачественное ведение документации (несвоевременное предоставление отчетов, некачественное выполнение отчетов, нарушение инструкций при ведении классного журнала, личных дел обучающихся – для педагогических работников; некачественная подготовка локальных актов – для административного персонала).

3. Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

- 3.1. Экспертная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Колледжа является общественным органом Колледжа.
- 3.2. Комиссия утверждается приказом директора в количестве 5 человек.
- 3.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами Республики Башкортостан, Уставом Колледжа.
- 3.4. Основными задачами Комиссии являются:
- Изучение информации, представленной директором Колледжа о состоянии работы и соответствии установления выплаты.
 - Изучение информации об инновационной, творческой, научной, методической деятельности работников Колледжа, представленной администрацией Колледжа.
 - Объективность выплат при высоком качестве труда, эффективности и высокой результативности.
- 3.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Ход заседаний комиссии и её решения оформляются протоколом. В случае необходимости Комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника колледжа.

4. Порядок выплаты материальной помощи.

- 4.1. Работникам Колледжа может быть оказана материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда, а также из средств от приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Колледжа на основании письменного заявления работника.
- 4.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Колледжа материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.
- 4.3. Материальная помощь может выплачиваться на лечение, в связи с рождением ребенка, с тяжелым материальным положением, в случае смерти близкого родственника.
- 4.4. Порядок выплаты материальной помощи директору Колледжа определяется учредителем.

**Перечень критериев для установления персонального
повышающего коэффициента работников Колледжа**

Наименование категории работников	Показатели критерий	Баллы по каждому показателю
преподаватели и мастерам производственного обучения	Снижение доли (отсутствие) неуспевающих обучающихся	есть - 1, отсутствует - 0
	Оценка уровня учебных достижений обучающихся (качество обучения)	есть - 1, отсутствует - 0
	Результативность государственной итоговой аттестации (ГИА) (Отсутствие неуспевающих, результаты ГИА не ниже средних по колледжу)	есть - 1, отсутствует - 0
	Наличие и состояние учебно – программной документации, её соответствие нормативным требованиям	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в разработке, корректировке программ учебных дисциплин, МДК, ПМ, программ практик	есть - 1, отсутствует - 0
	Наличие контрольно-оценочных средств	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие обучающихся колледжа в республиканских олимпиадах, конкурсах в текущем учебном году (в том числе в региональных Чемпионатах WorldSkills)	есть - 1, отсутствует - 0
	Наличие обучающихся колледжа, победивших в республиканских олимпиадах, конкурсах в текущем учебном году (в том числе в региональных Чемпионатах WorldSkills)	есть - 1, отсутствует - 0
	Использование ИКТ в учебном процессе (уроки, курсовые проекты)	есть - 1, отсутствует - 0
	Разработка электронных образовательных ресурсов и их использование в учебном процессе	есть - 1, отсутствует - 0
	Наличие публикаций научно-методических разработок	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в проведении республиканских научно-практических конференциях, конкурсах	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в мероприятиях на уровне колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Проведение мастер-классов	есть - 1, отсутствует - 0
	Проведение открытых уроков	есть - 1, отсутствует - 0
	Наличие авторских программ кружков,	есть - 1, отсутствует - 0

	элективных курсов, дополнительных образовательных профессиональных программ	
	Республиканский уровень	есть - 1, отсутствует - 0
	На уровне колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие обучающихся, состоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних	есть - 1, отсутствует - 0
	Организация работы с детьми из социально-неблагополучных семей (обследование жилищных условий, выявление причин неблагополучия и оказание необходимой помощи, вовлечение обучающихся в значимую деятельность, занятость в кружках, секциях и мероприятиях)	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся	есть - 1, отсутствует - 0
	Сохранение контингента обучающихся в колледже	есть - 1, отсутствует - 0
	Трудоустроены в соответствии с полученной квалификацией или продолжили обучение не менее 80 % всех выпускников	есть - 1, отсутствует - 0
	Организация рабочих мест в кабинете, соблюдение санитарно-гигиенических норм, наличие инструкций по ТБ	есть - 1, отсутствует - 0
	Эстетическое оформление кабинета	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие замечаний по итогам проверок	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие травматизма среди обучающихся, связанного с учебным процессом	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	есть - 1, отсутствует - 0
	Добросовестное выполнение обязанностей	есть - 1, отсутствует - 0
	Активное участие в проводимых в колледже мероприятиях	есть - 1, отсутствует - 0
	Повышение квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства	есть - 1, отсутствует - 0
	Оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0
	Оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, отчеты)	есть - 1, отсутствует - 0

<i>социальный педагог</i>	Качественная организация взаимодействия с заинтересованными ведомствами по оказанию своевременной адресной помощи обучающимся, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие обучающихся, стоящих на учете в комиссиях, разного уровня по делам несовершеннолетних	есть - 1, отсутствует - 0
	Проведение мероприятий социально-психологической направленности с различными категориями слушателей	есть - 1, отсутствует - 0
	Определение задач, форм, методов социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы	есть - 1, отсутствует - 0
	Высокий уровень организации просветительской работы с участниками образовательного процесса	есть - 1, отсутствует - 0
	Подготовка материалов к заседаниям КДН	есть - 1, отсутствует - 0
	Осуществление работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся студентов из числа детей- сирот оставшихся без попечения родителей	есть - 1, отсутствует - 0
<i>педагог-психолог</i>	Оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, отчеты)	есть - 1, отсутствует - 0
	Оказание своевременной консультативной помощи обучающимся, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	есть - 1, отсутствует - 0
	Результативность, разработка и внедрение современных педагогических технологий в учебно-образовательный процесс; проведение открытых уроков и внеурочных мероприятий	есть - 1, отсутствует - 0
	Оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты)	есть - 1, отсутствует - 0
	Организации дискуссий, проведения интерактивных форм занятий	есть - 1, отсутствует - 0
	Наличие адаптированных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в методической работе (конференциях, семинарах, конкурсах)	есть - 1, отсутствует - 0
	Осуществление работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов,	есть - 1, отсутствует - 0

	использованию ценных бумаг обучающихся студентов из числа детей- сирот оставшихся без попечения родителей	
воспитатель	Систематическое сотрудничество с классными руководителями, мастерами п/о, родителями обучающихся или их законными представителями	есть - 1, отсутствует - 0
	Количество обучающихся, активно участвующих в общественной жизни общежития, в работе студенческого совета общежития выше	есть - 1, отсутствует - 0
	Индивидуальная работа с обучающимися из социально неблагополучных семей	есть - 1, отсутствует - 0
	Создание благоприятных условий эстетического и гигиенического состояния жилых комнат общежития	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественная разработка методических материалов	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие травм, полученных обучающимися во внеурочное время	есть - 1, отсутствует - 0
	Реализация воспитательной возможности различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.)	есть - 1, отсутствует - 0
	Проведение открытых воспитательных мероприятий, вечеров, встреч, экскурсий	есть - 1, отсутствует - 0
Старший методист, методист	Обеспечение участия преподавателей и мастеров производственного обучения в конкурсах различного уровня и представление Колледжа на мероприятиях разного уровня.	есть - 1, отсутствует - 0
	Разработка рекомендаций по организации учебно-воспитательной работы	есть - 1, отсутствует - 0
	Реализация программ Колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Систематическое сотрудничество с классными руководителями, мастерами п/о, родителями обучающихся или их законными представителями	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественное оказание методической поддержки педагогическим работникам в процессе реализации ФГОС СПО	есть - 1, отсутствует - 0
	Анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в Колледже и разработка предложений по повышению ее эффективности	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременная и качественная подготовка учебной документации к новому учебному году	есть - 1, отсутствует - 0
	Оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, отчеты)	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременная подготовка документов по аттестации педагогических работников	есть - 1, отсутствует - 0

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Оказание методической помощи классным руководителям и мастерам производственного обучения при подготовке и проведении бесед, связанных с обеспечением безопасности и жизнедеятельности	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в организации и проведении мероприятий по гражданской обороне	есть - 1, отсутствует - 0
	Результативная организация военно-патриотической работы в Колледже	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественное выполнение работы, связанной с постановкой допризывников на военный учет в военкомат	есть - 1, отсутствует - 0
	Работа по профилактике ЧС. Качественное проведение практических занятий и тренировка обучающихся по действиям в экстремальных ситуациях	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в деятельности педагогических советов и иных советов Колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, разработка методических материалов	есть - 1, отсутствует - 0
руководитель физического воспитания	Осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации) Качественное ведение документации (учебный журнал, зачетная книжка, учебно-методическая документация)	есть - 1, отсутствует - 0
	Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение контрольных нормативов по уровню физической подготовки, сдача ГТО	есть - 1, отсутствует - 0
	Проведение дней здоровья и спортивно-оздоровительных мероприятий различного уровня	есть - 1, отсутствует - 0
	Результаты участия обучающихся в спартакиадах	есть - 1, отсутствует - 0
	Сохранность материально-спортивной базы, спортивного инвентаря	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие травм на занятиях	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественная разработка методических материалов	есть - 1, отсутствует - 0
	Внедрение эффективных форм, методов и средств физического воспитания	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественное ведение учебно-методической документации, планы работы, учебный журнал	есть - 1, отсутствует - 0

	Участие в реализации программ по физическому воспитанию	есть - 1, отсутствует - 0
<i>педагог дополнительного образования</i>	Подготовка обучающегося, студента-победителя или призера олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, выставках	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, экспериментах, проектах, мероприятиях, выставках	есть - 1, отсутствует - 0
	Оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0
<i>заместитель директора по учебно- производственной работе</i>	Разработка в течение года методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.) для внутреннего пользования	есть - 1, отсутствует - 0
	Высокие результаты организационно-управленческой работы: участие в конкурсах, форумах, выставках; получение наград, дипломов, грантов: - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	есть - 1, отсутствует - 0
	Эффективная организация и обеспечение выполнения плана работы и контроля за учебно-производственным процессом	есть - 1, отсутствует - 0
	Высокий уровень сохранности контингента	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в разработке и внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий (в том числе инновационных) и оборудования, новых форм организации учебного процесса	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение контрольных цифр приема	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в разработке и реализации программ непрерывного профессионального образования (профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки).	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное составление и предоставление отчетной документации	есть - 1, отсутствует - 0
	Наличие нормативно-правовых актов, подтверждающих функционирование Колледжа (проведение заседаний, ведение протоколов)	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение сроков прохождения лицензирования, государственной аккредитации	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение программ производственного обучения и профессиональных модулей по реализации ФГОС СПО	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0

заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Высокие результаты организационно-управленческой работы: участие в конкурсах, форумах, выставках; получение наград, дипломов, грантов: - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	есть - 1, отсутствует - 0
	Эффективная организация и обеспечение контроля воспитательной работы	есть - 1, отсутствует - 0
	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении Колледжем (родительский комитет и т.п.)	есть - 1, отсутствует - 0
	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	есть - 1, отсутствует - 0
	Разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий, рекомендации	есть - 1, отсутствует - 0
	Рост количества обучающихся, занимающихся в кружках, секциях и др.	есть - 1, отсутствует - 0
	Привлечение к участию обучающихся в работе представителей общественных организаций	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в разработке и реализации программ непрерывного профессионального образования (профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки)	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременная подготовка и сдача в бухгалтерию приказов на назначение стипендий обучающимся и иных выплат	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0
	Эффективная работа волонтерского движения в Колледже	есть - 1, отсутствует - 0
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Поддержание хорошего состояния материально-технической базы колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение законодательства в сфере закупок товаров (услуг) 44-ФЗ, правильная разработка технического задания	есть - 1, отсутствует - 0
	Высокая организация работы по оснащению, сохранению и ремонту учебного и хозяйственного оборудования	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие замечаний по санитарному и противопожарному состоянию помещений Колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременность подготовки необходимых документов для заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности Колледжа (отопление, электроснабжение,	есть - 1, отсутствует - 0

	водоснабжение и др.)	
	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, электробезопасности	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное составление и предоставление отчетности	есть - 1, отсутствует - 0
	Ежегодную экономию энергоресурсов	есть - 1, отсутствует - 0
	Создание безопасных условий работы, отсутствие травматизма	есть - 1, отсутствует - 0
	Обеспеченность средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности	есть - 1, отсутствует - 0
	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0
<i>Старший мастер</i>	Участие обучающихся в конкурсах профмастерства, соревнованиях и других мероприятиях	есть - 1, отсутствует - 0
	Организацию учебно-производственного процесса по учебной и производственной практике и осуществление контроля за их выполнением	есть - 1, отсутствует - 0
	Работа с социальными партнерами (наличие положительного результата)	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение практических работ и уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров	есть - 1, отсутствует - 0
	Организация работы по оснащению, сохранению и ремонту учебного и хозяйственного оборудования	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в деятельности педагогических советов и иных советов Колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, разработка методических материалов	есть - 1, отсутствует - 0
	Обеспечение и поддержание в исправном состоянии электрооборудования и своевременный ремонт	есть - 1, отсутствует - 0

	Содержание инвентаря в надлежащем состоянии	есть - 1, отсутствует - 0
<i>главный бухгалтер</i>	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, целевое расходование бюджетных средств	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение установленных требований по формированию, ведению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, осуществлению бюджетного учета	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение установленных сроков и качественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации	есть - 1, отсутствует - 0
	Обеспечение рациональной организации учета и отчетности на основе прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля	есть - 1, отсутствует - 0
	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественный контроль законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей во внебюджетные фонды при условии регулярного финансирования	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение федеральных стандартов бухгалтерского учета	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0
<i>бухгалтер</i>	Своевременное оформление и ведение первичной документации с применением системы для автоматизации ведения бухгалтерского учета	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности, качественное и своевременное исполнение договоров бюджетных обязательств	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение федеральных стандартов бухгалтерского учета	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное составление и сдача статистической и прочей бухгалтерской отчетности	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие замечаний контролирующих и налоговых органов.	есть - 1, отсутствует - 0

	Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	есть - 1, отсутствует - 0
экономист	Участие в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов	есть - 1, отсутствует - 0
	Проведение работ по ресурсосбережению	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное оформление материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное и качественное ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение законодательства в сфере закупок товаров (услуг) 44-ФЗ, разработка плана-графика закупок, правильность и своевременность оформления документации по конкурсам (аукционам).	есть - 1, отсутствует - 0
специалист по кадрам	Качественное ведение личных дел и личных карточек сотрудников Колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное исполнение приказов по личному составу	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественная разработка должностных инструкций сотрудников Колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с сотрудниками Колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное предоставление отчетности, статистической и иной информации по своей деятельности	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение порядка трудоустройства	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременная организация табельного учета составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением сотрудников правил внутреннего трудового распорядка	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное внесение предложений по внесению изменений в действующие локальные акты и организационно-распорядительные документы по вопросам производственной, финансово-хозяйственной деятельности, отмене	есть - 1, отсутствует - 0

	утративших силу актов (документов)	
специалист по охране труда	Своевременное проведение совещаний, инструктажей и планерок по вопросам противодействия терроризму и экстремизму	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное осуществление организации мероприятий по обеспечению защиты сотрудников и обучающихся Колледжа от последствий чрезвычайной ситуации, по эвакуации	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное и качественное ведение документации	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременность проведения инструктажа по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, сотрудников и организация обучения сотрудников Колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Разработка проектов локальных нормативных актов, подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие нарушений по результатам проверок	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0
программист	Бесперебойное функционирование локальной сети, сети Интернет	есть - 1, отсутствует - 0
	Обеспечение эффективной антивирусной защиты информации	есть - 1, отсутствует - 0
	Осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств	есть - 1, отсутствует - 0
	ИКТ сопровождение мероприятий, конкурсов, проектов, олимпиад	есть - 1, отсутствует - 0
	Предупреждению простоев в работе, повышение качества работы, эффективное использование вычислительной техники	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие нарушений в соблюдении мер информационной безопасности	есть - 1, отсутствует - 0
	Оперативность и правильность выполнения заданий, не предусмотренных должностными обязанностями	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное оформление и ведение сайта Колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
библиотекарь	Результативное участие в профильных мероприятиях различного уровня	есть - 1, отсутствует - 0
	Проведение читательских конференций, внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	есть - 1, отсутствует - 0
	Организация литературных вечеров, читательских конференций	есть - 1, отсутствует - 0

	Проведение анализа по определению читательских потребностей обучающихся и повышение уровня их читательской активности	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременная работа по обновлению банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	есть - 1, отсутствует - 0
комендант	Качественный контроль пропускной системы в общежитии	есть - 1, отсутствует - 0
	Осуществление контроля за соблюдением проживающими в общежитии Колледжа. Правил внутреннего распорядка	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений и окружающей территории	есть - 1, отсутствует - 0
	Осуществление контроля за соблюдением обучающимися части правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременный оформление документов для прописки и выписки обучающихся в общежитие Колледжа в установленном порядке	есть - 1, отсутствует - 0
секретарь	Качественное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора Колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественная и своевременная систематизация документации в соответствии с принятым в Колледже порядком	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие замечаний по ведению и обеспечению сохранности документации	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой и обеспечение их сохранности	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественное ведение делопроизводства в Колледже	есть - 1, отсутствует - 0
секретарь учебной части	Качественное и своевременное оформление личных дел принятых на обучение и протоколов приемной комиссии	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественное и своевременное оформление книжек успеваемости и студенческих билетов обучающихся	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременная подготовка и заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложений к диплому	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественный учет часов учебной работы преподавателей	есть - 1, отсутствует - 0

	Качественное ведение делопроизводства в Колледже	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременная подготовка справок обучающимся	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие замечаний по ведению и обеспечению сохранности документации	есть - 1, отсутствует - 0
<i>механик</i>	Отсутствие простоев в работе техники	есть - 1, отсутствует - 0
	Рациональное использование инструментов, материалов, комплектующих изделий; их сохранность	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественное ведение первичной документации, своевременная подготовка заявок на приобретение запасных частей	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное проведение технического осмотра транспортных средств	есть - 1, отсутствует - 0
<i>водитель</i>	Обеспечение безопасной перевозки сотрудников, обучающихся Колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие ДТП и замечаний со стороны ГИБДД	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременный контроль обеспечения исправного технологического состояния автотранспорта	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение норм расходов ГСМ	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие замечаний по оформлению путевых листов	есть - 1, отсутствует - 0

Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются в зависимости от количества баллов (%) по категориям сложностей:

всего от возможной суммы баллов (100%) - 1,85;

более 80% - 1,5;

более 70% - 1,2;

более 60% - 0,9;

более 40% - 0,6;

менее 40% - персональный повышающий коэффициент не устанавливается.

Перечень критериев для установления премии работникам Колледжа

Наименование категории работников	Показатели критерий	Баллы по каждому показателю
Педагогические работники, прочие педагогические работники, старший мастер	Высокий уровень преподавания с использованием активных методов обучения, применение компьютерных технологий, технических средств обучения	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное и качественное планирование образовательного процесса	есть - 1, отсутствует - 0
	Качество знаний, навыков, умений обучающихся (по итогам контроля во всех его формах)	есть - 1, отсутствует - 0
	Организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Образцовое содержание и развитие кабинета	есть - 1, отсутствует - 0
	Подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов	есть - 1, отсутствует - 0
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.)	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественное дежурство по колледжу	есть - 1, отсутствует - 0
	Сохранение контингента обучающихся	есть - 1, отсутствует - 0
	Подготовку информационных материалов для сайта колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Эффективную организацию воспитательной работы среди обучающихся, обеспечивающая высокую дисциплину и культуру поведения обучающихся, создание здорового микроклимата в коллективе, выполнение планов и программ по воспитательной работе	есть - 1, отсутствует - 0
	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей	есть - 1, отсутствует - 0
	Непосредственное участие в различных федеральных, региональных или местных программах	есть - 1, отсутствует - 0
	Организацию сотрудничества с родителями	есть - 1, отсутствует - 0
	Подготовку обучающихся к олимпиадам, конференциям, смотрам	есть - 1, отсутствует - 0
	Участие в проведении государственной итоговой аттестации	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций	есть - 1, отсутствует - 0

Заместители директора	Эффективный контроль за ходом образовательного процесса	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественное и своевременное ведение аналитической, отчетной и иной документации	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественную подготовку колледжа к новому учебному году	есть - 1, отсутствует - 0
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	есть - 1, отсутствует - 0
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и научно-экспериментальной работы	есть - 1, отсутствует - 0
	Сохранение контингента обучающихся	есть - 1, отсутствует - 0
	Высокий уровень аттестации педагогических работников колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	есть - 1, отсутствует - 0
	Качественную организацию профилактической работ	есть - 1, отсутствует - 0
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение контрольных цифр набора	есть - 1, отсутствует - 0
	Эффективность обеспечения обучающихся охваченных по дополнительным профессиональным образовательным программам	есть - 1, отсутствует - 0
	Подготовка к отопительному сезону	есть - 1, отсутствует - 0
	Организацию материально-технического обеспечения	есть - 1, отсутствует - 0
	Эффективность работы по экономии электроэнергии, воды	есть - 1, отсутствует - 0
	Оперативность в устранении аварийных ситуаций	есть - 1, отсутствует - 0
	Подготовку колледжа к новому учебному году, проведение текущего ремонта	есть - 1, отсутствует - 0
	Эффективность и качество выполняемых работ	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременность и полнота подготовки отчетов	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей	есть - 1, отсутствует - 0
Главный бухгалтер, работники бухгалтерии	Своевременная сдача годовой, квартальной, месячной отчетности	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременная и качественная подготовка отчетности по персонифицированным данным в пенсионный и иные фонды, ФНС и другие контролирующие органы	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение финансовой дисциплины	есть - 1, отсутствует - 0

	Высокие результаты при выполнении сложной внеочередной работы	есть - 1, отсутствует - 0
	Высокая скорость при одновременном выполнении различных функций	есть - 1, отсутствует - 0
	Осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках учета; составление оперативных аналитических контрольных расчетов и справок по данным бухгалтерского и налогового учета	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие замечаний по результатам различных проверок	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение бюджета закупок	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное и качественное составление плана закупок и плана-графика закупок	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное размещение (соблюдение сроков) в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное размещение отчетов и документов по закупкам в единой информационной системе в сфере закупок	есть - 1, отсутствует - 0
<i>Прочие работники</i>	Обслуживание средств вычислительной техники (при отсутствии штатной должности по обслуживанию техники)	есть - 1, отсутствует - 0
	Отсутствие замечаний по ведению сайта колледжа	есть - 1, отсутствует - 0
	Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса	есть - 1, отсутствует - 0
	Обеспечение выполнения требований охраны труда	есть - 1, отсутствует - 0
	Разработка локальных актов по охране труда, с учётом требований федерального законодательства и других нормативных актов	есть - 1, отсутствует - 0
	Своевременное проведение работ по аттестации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда	есть - 1, отсутствует - 0
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	есть - 1, отсутствует - 0
	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны директора)	есть - 1, отсутствует - 0
	Выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей	есть - 1, отсутствует - 0
	Сложность и напряженность труда	есть - 1, отсутствует - 0
	Соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работы	есть - 1, отсутствует - 0

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в зависимости от количества баллов по выполнению критерий:

1 – критерий выполняется в полном объеме, недостатки, недоработки отсутствуют;

0,8 – критерий выполняется, но имеются разовые несущественные упущения;

0,5 – критерий, в основном, соблюдаются, но имеются разовые существенные упущения;

0 – критерий не выполняется.

**Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Бирский многопрофильный профессиональный колледж**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж

_____ А.Е.Аксаев
«31» марта 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ Бирский
многопрофильный профессиональный
колледж

_____ Е.Н.Литвинова
«31» апреля 2021 года
Приказ от 31.03.2021 года № _____

ПРИНЯТО

*Решением Общего собрания
работников и обучающихся ГБПОУ
Бирский многопрофильный
профессиональный
колледж
Протокол от «31» марта 2021г № _____*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
ГБПОУ БИРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее – ТК РФ) и определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) ГБПОУ Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее - Колледж).

1.2. КТС является первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в Колледже.

1.3. В соответствии со ст. 381 ТК РФ индивидуальный трудовой спор (далее – ИТС)- неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию директором Колледжа.

2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.6. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. Особенности обращения в КТС и ее компетенция

3.1. КТС не является первым и обязательным этапом рассмотрения индивидуального спора. Работник согласно п. 2 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" вправе по своему усмотрению выбрать способ разрешения трудового спора и решить, обратиться ему в КТС или в суд.

3.2. Прежде чем обратиться в КТС, работнику необходимо принять меры к урегулированию разногласий путем непосредственных переговоров с работодателем.

3.3. Согласно ст. 386 ТК РФ работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Исчисление срока начинается со следующего дня после того, как работнику стало известно о нарушении его права. Срок исчисляется в календарных днях, в него включаются и нерабочие дни. Работник может обратиться в КТС с просьбой восстановить пропущенный по уважительной причине срок. Восстановив срок, КТС в этом же заседании рассматривает трудовой спор по существу. Если КТС не восстанавливает срок, то трудовой спор снимается с рассмотрения.

3.4. КТС рассматривает все индивидуальные споры, за исключением тех, для которых Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения (ст. 385 ТК РФ). В соответствии со ст. 391 ТК РФ судебный порядок установлен для разрешения следующих категорий споров:

- о восстановлении работника на работе;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула;
- о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

3.5. В судебном порядке также рассматриваются споры и по заявлению работодателя о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральным законом. Все споры лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц также подлежат разрешению в суде общей юрисдикции (ст. 391 ТК РФ). В судебном порядке должны рассматриваться также споры об отказе в приеме на работу и обращении лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

3.6. КТС вправе разрешать все иные споры, не попадающие в список, установленный ст. 391 ТК РФ. Это могут быть споры об оплате сверхурочных работ, выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы; споры об обоснованности применения дисциплинарных взысканий в виде замечания, выговора; споры о правомерности изменения работодателем условий трудового договора и другие категории споров.

4. Процедура рассмотрения спора в КТС

4.1. Процедура рассмотрения ИТС в КТС - это установленная для КТС форма разрешения ИТС, начиная с подачи и принятия заявления по спору и заканчивая вынесением и исполнением решения.

4.2. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

4.3. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

4.5. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

4.6. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного п.3.3. настоящего Положения.

4.7. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы. Такими документами могут быть штатное расписание, сведения о заработной плате работника, графики работы и другие документы в зависимости от предмета спора.

4.8. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

4.10. В протоколе должны быть зафиксированы:

- дата проведения заседания;
- сведения о явке работника, работодателя, свидетелей, специалистов;

- заявления, сделанные работником;
- представленные письменные доказательства и т.д.

4.11. Алгоритм принятия решения КТС. На подготовительном этапе устанавливается правомочность состава КТС и наличие кворума. Затем проверяется явка сторон спора, свидетелей и других лиц, привлекаемых к разрешению спора. После этого определяется подведомственность спора КТС. На следующем этапе заслушиваются позиции сторон спора, выступления специалистов (в случае их участия в процессе), показания свидетелей, исследуются письменные материалы по делу. После этого члены КТС выявляют юридически значимые обстоятельства по делу, проверяют доказанность и обоснованность заявленных требований работником. Затем КТС принимает решение, которое в дальнейшем подписывается членами КТС и заверяется печатью.

5. Порядок вынесения решения КТС

5.1. О дате и времени заседания КТС работник и работодатель должны быть извещены надлежащим образом.

5.2. После рассмотрения спора комиссией принимается решение по существу спора.

5.3. В соответствии с ч. 1 ст. 388 ТК РФ решение принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС. Тайна голосования обеспечивается выдачей членам КТС бюллетеней, которые затем подсчитываются.

5.4. В решении КТС указываются:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- суть решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.5. Решение КТС должно быть законным, обоснованным и мотивированным. Выводы по предмету спора должны подтверждаться доказательствами и должны быть основаны на нормах Трудового кодекса РФ и иных нормативных актах, включая локальные.

5.6. В течение трех дней со дня принятия решения КТС работнику (его представителю) и работодателю (его представителю) вручаются копии решения (ч. 3 ст. 388 ТК РФ). Копии должны быть надлежащим образом оформлены - подписаны председателем комиссии или его заместителем и заверены печатью.

5.7. Получив копию решения КТС, любая из спорящих сторон может обжаловать его в суд в десятидневный срок со дня вручения копии (ч. 2 ст. 390 ТК РФ).

6. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. Если решение не было исполнено сторонами в добровольном порядке в течение трех дней, по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование

(ст. 389 ТК РФ), комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

6.3. Согласно ст. 389 ТК РФ работник может обратиться в КТС за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения. Удостоверение не выдается в случае перенесения трудового спора в суд.

6.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

6.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6.6. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

6.7. Доказательством несвоевременного рассмотрения трудового спора может служить выписка из журнала регистрации заявлений, которую члены КТС обязаны выдать работнику, заверив ее подписью и печатью.

6.8. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии, которая прилагается к исковому заявлению (ч. 2 ст. 390 ТК РФ). Решение может быть обжаловано как полностью, так и частично.

6.9. На основании ст. 393 ТК РФ работник при обращении в суд с жалобой на решение КТС освобождается от судебных расходов вне зависимости от того, в чью пользу будет вынесено решение.

6.10. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть ИТС по существу. В качестве уважительных причин могут расцениваться обстоятельства, препятствовавшие данному работнику своевременно обратиться с иском в суд (например, болезнь, нахождение в командировке, невозможность обращения в суд вследствие непреодолимой силы, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и другие причины).

