

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Кисловодский государственный
многопрофильный техникум»
(ГБПОУ КГМТ)

на 2023 - 2025 г.г.

От работодателя:

Директор
ГБПОУ КГМТ

 В.А. Винокуров

« 09 » 20 23 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ КГМТ

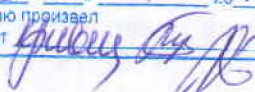
 А.Д. Никишова

« 09 » 20 23 г.

М.П.



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
города-курорта Кисловодска
Коллективный договор
зарегистрирован в
уведомительном порядке

С (без) замечаниями _____
За № 0423 « 09 » 01 20 23 г.
Регистрацию произвел _____
Специалист 

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее - ГБПОУ КГМТ, Учреждение, Техникум).

1.2. Коллективный договор заключен между работниками учреждения, представляемыми профсоюзным комитетом ГБПОУ КГМТ, именуемым в дальнейшем «Профком», Никишова Ангелина Дмитриевна в лице его председателя и Работодателем в лице директора или лица его замещающего (далее - директор, руководитель), именуемым в дальнейшем «Работодатель» Винокуров Владислав Анатольевич.

1.3. Работодатель признает Профком полномочным представителем работников организаций по всем условиям коллективного договора.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, федеральным и краевым отраслевым соглашением.

1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников ГБПОУ КГМТ, работников филиала ст. Ессентукская ГБПОУ КГМТ.

1.6. Профком представляет интересы не только членов профсоюза на основании письменного заявления о представлении интересов и ежемесячном перечислении на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы в размере 1% (ст.ст.30, 31, 377 ТК РФ), а также всех работников ГБПОУ КГМТ, работников филиала ст. Ессентукская ГБПОУ КГМТ.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством Российской Федерации, положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставленные работодателем.

2.2. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и продуктивной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

2.3. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными деловым и партнерами.

2.4. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления организацией с правом голоса:

1. Совет Учреждения;
2. Общее собрание коллектива;
3. Педагогический совет;

2.5. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в отраслевое соглашение, а также в региональное и территориальное трехсторонние соглашения.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения настоящего договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия коллективного договора, если иное не оговорено вновь принятым Федеральным законом.

2.6. Стороны коллективного договора обязуются:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов, по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ;
- обсуждать вопросы о работе организации, внесению предложений по ее совершенствованию, планов по социально-экономическому развитию организации;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- в двустороннем порядке предоставлять информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в соответствии с (ч.2 ст.53 ТК РФ);
- участвовать в разработке и принятии коллективного договора;

В период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его обязательств, Профком не настаивает на пересмотре коллективного договора и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

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

2.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

2.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, но заключается дополнительное соглашение, фиксирующее данные изменения.

2.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

2.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

2.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

2.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

2.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

2.17. Коллективный договор вступает в силу с «01» января 2023 г. и действует по «31» декабря 2025 года. (ст.43 ТК РФ).

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами ГБПОУ КГМТ и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со **статьей 58** ТК РФ.

Трудовой договор, составленный в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

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

3.3. Порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу определяется в Правилах внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КГМТ (**Приложение № 1**).

3.4. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются кадровой службой.

Работодатель предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивая равную оплату за труд равной ценности.

3.5. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок (но не более пяти лет). Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

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

Срочный трудовой договор может быть заключен:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу в Учреждение для выполнения заведомо определенной работы;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника.

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

3.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителя филиала 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

При заключении трудового договора на срок от 2-6 месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

3.7. В трудовом договоре указываются объем учебной нагрузки (для педагогических работников) режим и продолжительность рабочего времени, размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы); размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.); размеры выплат стимулирующего характера.

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

3.8. Объем учебной нагрузки на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, с учетом мнения (по согласованию) Профкома. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами из расчета на 10 учебных месяцев.

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

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

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

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

3.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы, в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам ГБПОУ КГМТ (включая работников администрации) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.11. Учебная нагрузка преподавателя, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям приказом директора.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.

3.14. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в, связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии со ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца в соответствии со ст. 73, 162 ТК РФ.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться:

- по соглашению сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

по инициативе работника;

по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.19. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.21. С директором ГБПОУ КГМТ трудовой договор заключается на неопределенный срок действия (ч. 2 ст. 59 ТК РФ), который определяется Уставом образовательного учреждения или соглашением сторон. Расторжение трудового договора с руководителем образовательного учреждения, являющегося членом Профсоюза, по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, допускается с учетом мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

3.31. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается «Положение об обработке и защите персональных данных работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум».

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников ГБПОУ КГМТ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (**Приложение № 3**) которое включает условия оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов) работников, размеры тарифных ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, регулируется нормами трудового законодательства Российской Федерации, Ставропольского края.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме и перечисляется на указанный работником счет, открытый в банках. Днями выплаты заработной платы являются **25 и 10 число**.

4.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ работодатель при выплате заработной платы обязан извещать в письменной форме каждого сотрудника о составных частях

заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период. Формой такого письменного «извещения» является расчетный листок. Фиксация выдачи расчетных листков ведется с помощью журнала регистрации их выдачи, в котором работник подтверждает своей подписью, что получил расчетный листок.

4.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы **на срок более 15 дней** или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 142 ТК РФ).

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы **на срок более 15 дней**, не полученный им средний заработок за весь период ее задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за **три дня** до его начала, а при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы работодатель обязан выплатить ее с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ)

4.9. Оклады работников ГБПОУ КГМТ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням, присвоенным по результатам аттестации в размерах согласно «Положению об оплате труда работников ГБПОУ КГМТ».

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

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском (например, с 26-31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

4.11. Нагрузка более ставки (до 2-х ставок) поручается преподавателям, обеспечивающим высокое качество учебно-воспитательного процесса.

4.12. Размеры выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ устанавливаются руководителем по соглашению сторон и регулируются в пределах фонда заработной платы по вакантной должности, так же как и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

4.13. Оплата замещающим преподавателям осуществляется исходя из количества выданных им часов с учетом уровня квалификации замещающего работника.

4.14. Оплата труда мастеров производственного обучения производится по должностным окладам, соответствующим их квалификации.

Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой.

Ставки мастеров производственного обучения по рабочим профессиям осуществляются пропорционально фактическому наличию учащихся в каждой группе конкретно при плановой наполняемости в 12,5 человек. Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостатка объема учебной и другой нагрузки могут вводиться должности с оплатой в размере 0,25; 0,5; 0,75 должностного оклада.

4.15. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе 25 человек.

4.16. Работодатель должен сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки (для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от производства), а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками.

4.17. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.18. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном **статьей 153 ТК РФ**.

4.19. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных **ТК РФ (статьи 173-177)** работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию.

4.20. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера конкретизированы в «Положении по оплате труда работников ГБПОУ КГМТ», в «Положении о порядке установления стимулирующих выплат работникам ГБПОУ КГМТ» (**Приложение № 3,5**), и отражаются в трудовых договорах работников.

4.21. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (Согласно проведенной спец.оценки условий труда).

4.22. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада)), рассчитанного за каждый час работы.

4.23. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.24. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся:

- по представлению комиссии по установлению работникам ГБПОУ КГМТ размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- по представлению заместителей директора, руководителей подразделений и отделов ГБПОУ КГМТ.

4.25. Решение о выплате надбавок и премий руководителю филиала ст. Эссентукская, заместителям директора, главному бухгалтеру, начальнику отдела ИТ, специалисту по кадрам и другим работникам, подчиненным директору непосредственно, производится по решению директора на основе оценки результатов работ.

4.26. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование и оказание материальной помощи работникам техникума в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ КГМТ.

4.27. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

4.28. Работодатель ежегодно проводит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134, ч. 1 ТК РФ).

4.29. Профсоюзная организация ГБПОУ КГМТ обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

5. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со **статьей 82 ТК РФ** с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.2. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.81 п.2, ч.2 ст.180 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

5.3. Критерием массового увольнения считается увольнение по инициативе Работодателя 20 и более человек в течение 30 календарных дней.

5.4. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по созданию дополнительных рабочих мест.

5.5. Ограничивает проведение сверхурочных работ (или сократить их количество), в выходные и праздничные дни;

5.6. Вводит режим неполного рабочего времени по согласованию с Профкомом и по соглашению с работником с предупреждением о том работника не позднее, чем за два месяца.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное **статьей 179 ТК РФ** и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

5.7.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

5.7.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.7.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери;
- лиц предпенсионного возраста.
- награжденных государственными и ведомственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденного председателя первичной профсоюзной организации;

- молодых специалистов, имеющих трудовой стаж менее одного года.

5.7.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим на предприятии, с учетом их квалификации и опыта работы.

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

5.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

5.10. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечить каждому работнику гарантии его занятости (сохранение работы) при условии выполнения работниками возложенных на них обязательств, готовности повышать производительность и качество труда.

5.11. Профком осуществляет контроль соблюдения Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

5.12. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

5.13. Профком обеспечивает защиту и представительство членов профсоюза и работников, уполномочивших Профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых интересов, в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Режим рабочего времени работников определяется законодательством Российской Федерации, «Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КГМТ» в соответствии со (ст.91 ТК РФ) (**Приложение № 1**), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для работников предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

6.5. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

6.6. 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.

6.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

6.8. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической работе.

6.9. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников, с привлечением педагогических работников в эти периоды к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, в соответствии с утвержденным графиком работы.

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

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

6.11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями.

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

6.12. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается

только в случаях, предусмотренных в соответствии со ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

6.14. Привлечение работников к работе, дежурства в выходные дни и не рабочие праздничные дни без согласия допускаются:

- для предотвращения аварии;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

6.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.16. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере от среднего дневного заработка.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в соответствии со (ст. 152 ТК РФ.) и оплата за работу в праздничный день в одинарном размере.

6.17. В случаях, предусмотренных в соответствии со ст. 99 ТК РФ ч. 4), 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 по согласованию с Профкомом.

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

6.19. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии ст. 126 ТК РФ.

Продолжительность отпуска, от 36 рабочих до 56 календарных дней в зависимости от должности, занимаемой педагогическим работником, установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.04.2017 № 419)

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

6.21. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем. **(Приложение № 4).**

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляет не менее 3 календарных дней, в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

6.22. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда при наличии табеля учета рабочего времени.

6.23. Предоставлять работникам на основании письменного заявления работника отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день (1 сентября);
- в день «Последнего звонка», учащихся выпускных классов (9 и 11 класс);
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- отправка детей для прохождения действительной военной службы в Вооруженных Силах Российской Армии – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня;
- работающим инвалидам - 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня;

Без сохранения заработной платы: на основании письменного заявления работника в соответствии со (ст. 128 ТК РФ)

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работников по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- работающим пенсионерам по возрасту – до календарных 14 дней в году
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году.

6.24. Устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время по письменному заявлению продолжительностью 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ)

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель обязуется предоставлять гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери, перечисленные в статье 264 ТК РФ.

6.25. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335

ТК РФ).

Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам на основании их письменного заявления и оформляется приказом.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, увольнение по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

Оплата длительного отпуска может быть произведена за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности. **(Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».)**

Период длительного отпуска, когда за педагогом сохранялось место работы, следует включить в стаж.

6.26. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

6.27. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. График дежурств входит в рабочее время. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Раздел 2, п. 2.3)

6.28. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

При работе сторожей вводится сменная работа, где работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Работодатель обеспечивает в соответствии с действующим законодательством социальное, медицинское и пенсионное страхование, своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

7.2. Работодатель осуществляет контроль за правильностью и своевременностью уплаты страховых взносов на страховую и накопительную части трудовой пенсии, своевременностью и достоверностью сведений персонифицированного учёта, предоставляемых в орган ПФР, в том числе при обращении работников за назначением или перерасчётом пенсий; проводит разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства, формирования и защиты пенсионных прав застрахованных лиц, реализации ими пенсионных прав, осуществляет подготовку информации об управляющих компаниях и негосударственных пенсионных фондах.

7.3. Работодатель осуществляет контроль по выработке предложений, касающихся:

- системы мер, направленных на повышение уровня пенсионного обеспечения научно-педагогических работников образовательных учреждений, в том числе путем их участия в государственной программе со финансирования накопительной части трудовой пенсии;

- внесения необходимых изменений и дополнений в порядок и условия назначения досрочно трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью;

- сохранения существующего уровня прав и гарантий в сфере предоставления льгот по оплате жилья и коммунальных услуг работникам сельской местности.

- поддержки работников из числа молодежи;

- системы мер по социальной поддержке работников;

- предоставления работникам права пользования санаторно-курортным лечением при наличии внебюджетных средств;

- осуществление мер по организации отдыха;

7.4. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой за счет собственных средств, исходя из среднемесячного заработка, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ.

За счет средств Фонда социального страхования выплачивают:

- пособие по беременности и родам;

- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- единовременное пособие при рождении ребенка;

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

- единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью.

Пособия работникам, имеющим детей, налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами во внебюджетные фонды, а также взносами на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний не облагаются.

Сумму пособия по беременности и родам определяют в том же порядке, что и при выплате пособий по временной нетрудоспособности.

Единовременное пособие в ранние сроки беременности выплачивают женщинам, которые встали на учет в медицинских учреждениях до 12 недель беременности.

При рождении ребенка (при усыновлении ребенка в возрасте до трех месяцев) выплачивают единовременное пособие по месту работы одного из родителей или усыновителей ребенка (по их выбору).

При уходе в отпуск по уходу за ребенком выплачивают ежемесячное пособие в размере 40% от среднего заработка за последние два календарных года, предшествующих месяцу наступления отпуска по уходу за ребенком.

7.5. Работодатель обеспечивает диспансеризацию работников, на время прохождения диспансеризации за работником сохраняется средний заработок.

7.6. Питание работников организовано в столовой ГБПОУ КГМТ.

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

7.8. Обеспечивает предоставление в качестве меры социальной поддержки ежемесячной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг педагогическим работникам, проживающим в сельской местности и в поселках городского типа (рабочих поселках), в соответствии с (Постановление Правительства РФ от 26.10.2013 № 963)

Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации. (Закон об образовании ст. 47, п.8)

7.9. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.10. Организует в учреждении общественное питание (столовая, буфет) для приема пищи.

7.11. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях первоочередной прием в детский сад, в счет оказания ГБПОУ КГМТ безвозмездной помощи детскому саду.

7.12. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы от начисленной заработной платы.

7.13. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам ГБПОУ КГМТ по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (**Приложение № 6**).

7.14. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере оклада следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам ГБПОУ КГМТ, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

7.15. Предоставляет оплачиваемые в установленном порядке, дополнительные учебные отпуска в связи с заочным обучением.

7.16. Предусматривает материальное поощрение работникам ГБПОУ КГМТ в связи юбилейной датой по случаю достижения 50-летнего возраста, и последующие 5 лет.

7.17. Оказывает материальную помощь работникам ГБПОУ КГМТ в случае тяжелого материального положения.

7.18. Работодатель при содействии Председателя первичной профсоюзной организации ГБПОУ КГМТ и крайкома Профсоюза оказывают содействие в обеспечении по льготным ценам путевками на санаторно-курортное лечение работников - членов первичной профсоюзной организации при наличии средств.

7.19. Выделяет из внебюджетных средств на оздоровление работников, обучающихся; не менее 2%.

7.20. Оказывает финансовую поддержку физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе, направленной на снижение профессиональной заболеваемости.

8. ОХРАНА ТРУДА

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии со (ст. 219 ТК РФ), а также санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, страхование от несчастных случаев на производстве и другие мероприятия в соответствии с законодательством, едиными межотраслевыми и отраслевыми правилами, требованиями федерального и краевого соглашений, настоящим коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к нему (**Приложение № 9**).

8.2. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих в ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;
- разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди работников;
- создание тематических программ, аудио – видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;
- организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);
- организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ – инфекции и определения уровня рискованного поведения;
- информирование работников о службах помощи для ВИЧ – инфицированных.
- информационно-просветительские кампании на рабочих местах о путях передачи заболевания и способах профилактики.
- разъяснительная работа о важности лечения и недопустимости стигмы или дискриминации в отношении людей, живущих с ВИЧ, как на рабочих местах, так и в обществе в целом.

8.3. Комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома в количестве 5 человек является составной частью системы управления охраной труда техникума, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

Работодатель и Профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

8.3.1. Создана комиссия по предупреждению травматизма, в состав которой входят представители администрации и представители профсоюза.

8.4. Для проведения мероприятий по охране труда Работодатель обязуется:

8.4.1. Предусмотреть выделение средств на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда и перечнем должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) (ст. 226 ТК РФ). **(Приложение № 9,10)** Контроль расходования средств по смете возлагается на комиссию по охране труда, в состав которого входят представители профсоюзной организации.

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5.1. Обеспечивать два раза в год обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве, а также инструктаж, работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Водители – трактористы сельскохозяйственных машин проходят инструктаж 1 раз в три месяца. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается.

Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за его проведение, определены в инструкциях.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей **(Приложение № 11,12)**

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя в соответствии с ст. 221 ТК РФ.

8.9. 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 в соответствии с ст. 220 ТК РФ.

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

8.15. 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.

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

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

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

8.19. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников.

8.21. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.22. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.23. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашениях об охране труда, являющимися приложениями к ним.

8.24. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения специальной оценки условий труда, приобретения спецодежды, а также санаторно-курортных путевок с учетом Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. N 580н, а также изменений, внесенных Федеральным законом от 6 ноября 2011 г. N 300-ФЗ "О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.25. Обеспечивать численность и работу службы охраны труда в ГБПОУ КГМТ. Внедрять современные средства ТБ и создавать необходимые санитарно-гигиенические условия труда для предупреждения травматизма.

8.26. Обеспечить текущий ремонт здания техникума и учебных кабинетов, мастерских лабораторий, спортзалов.

8.27. Пополнить необходимыми медикаментами аптечки в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях, спортзалах.

8.28. Обеспечить содержание рабочих мест в соответствии с нормами и правилами охраны труда. Осуществлять контроль соблюдения работниками правил по ТБ.

8.29. Осуществлять контрольные проверки охраны труда и ТБ в учебно-воспитательном процессе.

8.30. Содействовать развитию социального партнерства с Профсоюзом по проведению мониторинга условий труда в техникуме и проведению смотров - конкурсов по охране труда, в оказании практической помощи в выполнении трудового законодательства по охране труда.

8.31. Своевременно обеспечивать проведение специальной оценки условий труда и обеспечивать контроль качества и своевременности ее проведения.

8.32. Профком обязуется:

8.32.1. Организовывать обучение по вопросам трудового законодательства и охраны труда; оказывать методическую помощь в осуществлении контроля создания безопасных условий труда; согласовывать нормативно-правовые акты, содержащие требования охраны труда.

8.32.2. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

8.32.3. Организовывать проведение проверок состояния охраны труда в техникуме, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и программой по безопасности организации.

8.32.4. Оказывать помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

8.32.5. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, ТК.

8.32.6. Принимать участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

8.32.7. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников ГБПОУ КГМТ.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

9.1. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника.

9.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. Обеспечить реализацию права педагогических работников на получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности **не реже чем один раз в три года** (Закон об образовании (п. 2 ч. 5 ст. 47)

9.3.2. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования (**Приложение № 7,8**). Ежегодно на эти цели предусматриваются средства в размере не менее 2% от годового фонда оплаты труда организации.

9.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

9.3.4. В случае направления работника с целью повышения его квалификации:

- сохранять за ним место работы (должность);

- среднемесячную заработную плату по основному месту работы;

- если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии со статьей 187 ТК РФ.

9.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального

образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном в соответствии со статьей 173 - 176 ТК РФ.

9.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные в соответствии ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников и экономии).

9.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников ГБПОУ КГМТ и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (**Приложение № 7**).

9.3.8. Совместно организовывать и проводить конкурсы «Мастер года», «Преподаватель года», содействовать проведению всероссийских, краевых конкурсов профессионального мастерства среди преподавателей, мастеров производственного обучения, студенчества, в том числе конкурсов «Студенческий лидер» и др.;

9.3.9. Содействовать созданию советов молодых преподавателей, мастеров производственного обучения, с целью привлечения внимания к их проблемам и обеспечения взаимодействия с государственными органами власти, органами местного самоуправления, общественными организациями в решении социально-экономических и профессиональных проблем преподавателей, мастеров производственного обучения из числа молодежи;

9.3.10. Содействовать созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, формируемых как инструмент кадровой политики, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда "Образование и наука".

9.3.11. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации техникума.

9.3.12. Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние пять лет;

- победы в конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне (1-3 место) за последние три года;

- получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;

- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта "Образование" за последние пять лет;

- наличия наград Ставропольского края: звание «Почетный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;

- наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности.

9.3.13. Квалификационная категория, установленная по должности преподавателя, учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель, независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

9.3.14. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) первую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности.

9.3.15. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

9.3.16. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

10. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

10. В целях привлечения молодых работников и специалистов в организацию, к активному участию в её развитии, обеспечения занятости, усиления социальной защищенности стороны договорились о следующем.

10.1. Молодым работникам, имеющим право на получение льгот и гарантий, предусмотренных данным разделом, считать работника в возрасте до 35 лет.

10.2. Разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по ее реализации.

10.3. Создать Совет молодых специалистов, молодых мастеров.

10.4. Проводить ежегодные конкурсы профессионального мастерства среди молодых рабочих, выделять денежные средства за счёт прибыли организации.

10.5. Предусмотреть выделение в 2023 - 2025 годах рабочие места для преимущественного трудоустройства лиц моложе 18 лет, отвечающим психофизиологическим и возрастным особенностям этих лиц и соответствующим целям формирования их профессиональных качеств;

а также рабочие места для молодежи, окончившей высшие учебные заведения.

10.6 Ежегодно выделять средства на целевое финансирование подготовки молодых кадров за счет средств ГБПОУ КГМТ.

10.7. Устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.)

10.8. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы в колледже стороны приняли решение:

предусматривать в системе оплаты труда помимо мер, связанных с их стимулированием в зависимости от результатов работы, специальные меры материальной поддержки в первые три года их работы, не допуская снижения установленного уровня материального обеспечения по истечении трехлетнего периода;

10.9. Обеспечить молодежи возможность бесплатно заниматься физической культурой, спортом, самодеятельностью.

10.10. Осуществлять систематическое моральное и материальное поощрение молодежного актива организации, ведущего общественную работу.

10.11. Профком проводит работу по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи, вовлечению молодых людей в члены профсоюза.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, территориальных и первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, уставом Профсоюза работников строительства и промышленности строительных материалов и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, настоящего Соглашения, иных соглашений, устава и коллективного договора ГБПОУ КГМТ.

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

11.3. Работодатель признает Профком полномочным представителем членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы, по вопросам защиты социально-трудовых прав и интересов работников; содействия их занятости; ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением; соблюдения законодательства о труде; участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов — указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями.

11.4. Работодатель оказывает содействие Профкому в его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ).

11.5. В целях создания условий для деятельности Профкома в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные настоящим коллективным договором и действующим законодательством (гл. 58 ТК РФ).

- не препятствовать представителям профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ).

11.6. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому помещение и помещения для проведения заседаний, собраний. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются за счёт средств работодателя. Информация Профкома размещается в доступном для всех работников месте (на стендах в кабинете профкома).

11.7. Работодатель предоставляет Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники, а также осуществляет техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечение унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома, расходными материалами.

11.8. Работодатель перечисляет ежемесячно в дни выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации в соответствии с письменными заявлениями работников:

- членские профсоюзные взносы в размере 1% (в соответствии с уставом профсоюза) от заработной платы работников-членов профсоюза на культурно-массовую и оздоровительную работу;

- в случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % от оплаты труда.

- задержка перечисления средств не допускается.

11.9. Работодатель за счет средств внебюджетного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20 % тарифной ставки (должностного оклада) в соответствии с ст. 377 ТК РФ.

11.10. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК РФ).

11.11. За освобожденными от производственной работы профсоюзными работниками после окончания ими выборных полномочий при невозможности предоставления им прежней или равноценной должности (работы) в той же организации сохраняется средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев.

11.12. Не освобожденным от основной работы председателю и членам Профкома для осуществления контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением положений коллективного договора, предоставляется свободное от основной работы время 6 часов в неделю с сохранением среднего заработка.

11.13. Председателю и членам Профкома предоставляется возможность 1 раз в год в течение 7 дней пройти обучение с сохранением среднего заработка.

11.14. Работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для участия в профсоюзных конференциях, съездах, пленумах, а также для участия в семинарах, проводимых профсоюзами. В случаях, когда указанные мероприятия проводятся вне места постоянной работы, работникам гарантируется возмещение командировочных расходов.

11.15. Работники, избранные в состав Профкома, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия Профкома, членами которого они являются, а руководители Профкома - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.16. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии с ст. 374, 376 ТК РФ.

11.17. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

11.18. Работники, избранные в состав Профкома, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия Профкома, членами которого они являются,

а руководители Профкома - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.19. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения, и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей, при разработке положений.

11.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений настоящего Соглашения.

11.21. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

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

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

12. Профком обязуется:

12.1. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии с (ст. 370 ТК РФ).

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

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

12.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.4. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

12.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников в соответствии с ст. 86 ТК РФ).

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

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

12.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплат работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с профкомом по летнему оздоровлению детей работников ГБПОУ КГМТ и обеспечению их новогодними подарками.

12.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет сотрудников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города для членов профсоюза и членов их семей, направляются в краевой комитет и путевки оформляются через ФПСК.

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

12.13. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам ГБПОУ КГМТ отпусков и их оплаты.

12.14. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

12.15. Осуществлять контроль над проведением аттестации педагогических работников.

12.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

12.17. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях трудного материального положения, похорон, заболеваний.

12.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13. Стороны договорились, что:

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

13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

13.3. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

13.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет, с 01.01.2023 г. по 31.12.2025 г.

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

14. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется представителями сторон, постоянно действующей комиссией по разработке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может прекратить выполнять обязательства по выполнению коллективного договора в одностороннем порядке.

14.2. Первые лица обеих сторон, подписавшие настоящий коллективный договор, информируют работников об исполнении обязательств на собраниях работников не реже, чем раз в год.

14.3. Для контроля над выполнением обязательств коллективного договора Работодатель по требованию Профкома предоставляет необходимую информацию согласно перечню.

14.4. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет наложение административного штрафа в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящий коллективный договор составлен в трех экземплярах, экземпляры ГБПОУ КГМТ хранятся у представителей сторон.

15.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

15.3. Текст коллективного договора, а также вносимые в него изменения и дополнения, в течение 7 календарных дней в необходимом количестве тиражируются и направляются Работодателем в структурные подразделения организации. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора.

15.4. Неурегулированные разногласия между Работодателем и Профкомом по заключению, изменению и выполнению коллективного договора оформляются протоколом разногласий, Профком имеет право инициировать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

15.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со **статьей 51 ТК РФ**.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

№№ п/п	Наименование приложений	
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»	31-42
Приложение № 2	Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»	43-62
Приложение № 3	Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»	63-64
Приложение № 4	Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»	65-67
Приложение № 5	Положение о порядке, размерах и условиях премирования работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»	68-72
Приложение № 6	Положение о ненормированном учете рабочего времени для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»	73-75
Приложение № 7	Положение об аттестации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»	76-80
Приложение № 8	Положение о повышении квалификации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»	81-83
Приложение № 9	Перечень мероприятий соглашения по охране труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»	84-86
Приложение № 10	Перечень должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	87
Приложение № 11	Перечень профессий, которые обеспечиваются спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в ГБПОУ КГМТ	88
Приложение № 12	Нормы бесплатной выдачи смывающих и обеззараживающих средств	89-91

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КИСЛОВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - основной нормативный акт, которым определяется трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кисловодский государственный многопрофильный техникум».

1.2 Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей № 189 ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, заработная плата, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБПОУ КГМТ с учётом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей № 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.4 Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в ГБПОУ КГМТ как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству и обязательны для их безусловного исполнения.

1.5 Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор ГБПОУ КГМТ, кадровая служба организации, руководители соответствующих отделов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.2 При приеме на работу директор обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КГМТ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.3 Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (ст. 58 ТК РФ).

2.4 При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

При заключении трудового договора на срок от 2-6 месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.5 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором работает работник, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.6 В случае производственной необходимости директор ГБПОУ КГМТ имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.7. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. ,

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

2.8 Медицинские осмотры (предварительные, периодические) проводятся за счёт средств работодателя (ст. 69 ТК РФ)

2.9. Основанием прекращения трудового договора (увольнение) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.
- пребывание работника на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ведет за собой увольнение работника за нарушение правил настоящего коллективного договора, правил внутреннего распорядка для работников образовательного учреждения и статей 81 Трудового кодекса (ТК) РФ.

Договор Работодателя с работником может быть расторгнут в одностороннем порядке согласно подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения срока его действия по инициативе работодателя в случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Директор ГБПОУ КГМТ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности,
- за неисполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

Работника, появившегося в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению обязанностей;

- работника, не сдавшего экзамена по проверке знаний охраны труда не допускать к исполнению обязанностей.

3.2 Директор ГБПОУ КГМТ обязан:

- при приёме на работу ознакомить работника под роспись с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Положением об учреждении среднего профессионального образования, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором и положением об обработке и защите персональных данных работников.

- правильно организовывать труд работников в соответствии с их квалификацией.
- обеспечивать исправность состояния оборудования, безопасность труда.
- своевременно применять воздействия дисциплинарного взыскания согласно ст. 193

ТК РФ.

- систематически обеспечивать работникам повышения образования.
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.
- создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях (ст.

177 ТК РФ).

- принимать меры по обеспечению оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

- неуклонно соблюдать законодательство по охране труда, улучшать условия по охране труда.

- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболевания и травматизм, соблюдение работниками техники безопасности, правила пожарной безопасности, санитарной гигиены;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред.

3.3 Директор несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время учебного процесса и проведения мероприятий.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Работник имеет право на:

- заключение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- защиту своих трудовых прав и интересов.

4.2 Работник обязан:

- выполнять Устав, правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КГМТ, должностных обязанностей.
- выполнять условия заключенных договоров, образовательных программ профессиональной подготовки.
- соблюдать нормы профессиональной этики, воздерживаться от действий, высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.
- выполнять решение педагогического Совета, приказы, распоряжения директора, руководителей подразделений, принятые в рамках их компетенций.
- обеспечивать безопасность обучающихся.
- вовремя приходить на работу, соблюдать дисциплину труда и установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время согласно служебным обязанностям, своевременно и качественно выполнять порученную работу и добиваться качественных показателей в обучении и воспитании обучающихся;
- беречь собственность техникума;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории техникума.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Рабочее время - время в течение, которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ КГМТ и правилами трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени мастера производственного обучения 36 часов в неделю с учётом графика, составленного на основании учебных планов и программ.

5.3. Продолжительность рабочего времени административно-хозяйственного аппарата в г. Кисловодске и филиала ст. Ессентукская - 40 часов в неделю.

5.4 Женщины филиала ст. Ессентукская и инвалиды 1 и 2 группы - 35 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени преподавателей согласно годовой педагогической нагрузки и расписанию.

5.6. Работники столовой, сторожа, операторы котельной, дворники, уборщицы работают по отдельному разработанному графику по согласованию ПК и доводится до работников за месяц.

5.7. Рабочий день:

- с понедельника по четверг с 8-00 часов до 17-00 часов;
- пятница с 8-00 часов до 16-00 часов;

обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 часов (для работников при 40 – часовой рабочей недели).

Рабочий день начальника службы безопасности, вахтеров - с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 часов.

- инвалиды 1 и 2 группы - с 8-00 часов до 16-00 часов с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 часов;

- преподаватели используют большие перемены между уроками для обеда;

- мастера производственного обучения используют перерыв на обед с учётом графика.

5.8.Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.9.По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в ГБПОУ КГМТ по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (ст. 60.1. ТК РФ).

5.10.Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем 'для работы на условиях внешнего совместительства (ст. 60.1. ТК РФ)

5.11.Режим рабочего времени в ГБПОУ КГМТ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

У педагога дополнительного образования может быть установлена шестидневная рабочая неделя с охранением годовой педагогической нагрузки и согласно расписания. Выходной день при шестидневной рабочей недели – воскресенье.

5.12.Ненормированный рабочий день устанавливается для: (Приложение № 6)

- заместитель директора по АХР

- руководитель РЦ

- начальник отдела информатизации

- главный бухгалтер

- заместитель главного бухгалтера

- экономист

- юрисконсульт

- бухгалтер

- специалист по кадрам

- секретарь учебной части

5.13.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.14.Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда при наличии табеля учета рабочего времени. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 . Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.2 . Выходные дни - суббота, воскресенье.

6.3.Нерабочие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - День Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графика отпусков, утвержденного директором с учётом мнения ПК не позднее 15 декабря каждого года. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ГБПОУ КГМТ.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- педагогические работники - 56 календарных дней;
- инженерно-технические работники - 28 календарных дней.

6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определяется коллективным договором.

6.7 Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и директором может быть представлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника.

VII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующими системами оплаты труда, каждый работник ежемесячно получает расчетный лист заработной платы.

7.2 Система оплаты труда включает: размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

7.3 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику перечислением на указанный работником счет в банке,

7.4 Заработная плата выплачивается: **25 и 10** числа.

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

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

VIII. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

8.1. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;

- выдает премии (на основании «Положения о порядке, размерах и условиях премирования работников);

- награждает почетной грамотой;
- представляет к почетной грамоте министерства образования СК;
- представляет к почетной грамоте Губернатора СК;
- представляет к почетной грамоте министерства просвещения РФ;
- представляет к званию Почетный работник СПО РФ;
- представляет к званию заслуженный учитель РФ.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор применяет дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ);

9.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных споров (ст. 193 ТК РФ).

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

9.6. Директор 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 профсоюзного комитета (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Пребывание работника на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ведет за собой увольнение работника за нарушение правил настоящего коллективного договора, правил внутреннего распорядка для работников образовательного учреждения и статей 81 Трудового кодекса (ТК) РФ.

Договор Работодателя с работником может быть расторгнут в одностороннем порядке согласно подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения срока его действия по инициативе работодателя в случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

РАЗДЕЛ V. РЕЖИМ РАБОТЫ
РАЗДЕЛ VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Начало работы	Окончание работы	Продолжительность		Перерыв на отдых	Выходные дни
				смены	недели		
Руководящие работники							
1	Директор	8-00	понедельник- четверг до 17-00 пятница до 16-00	8	40ч.	с 12-00 до 12-48	суббота, воскресенье
2	Заместитель директора						
3	Главный бухгалтер						
Руководители структурных подразделений							
4	Руководитель ресурсного центра	8-00	понедельник- четверг до 17-00 пятница до 16-00	8	40ч.	с 12-00 до 12-48	суббота, воскресенье
5	Руководитель филиала ст. Ессентукская						
6	Заведующий отделением						
7	Начальник отдела дополнительного профессионального образования						
Педагогические работники							
8	Социальный педагог	8-00	16-12	7,2	36ч.	с 12-00 до 13-00	суббота, воскресенье
9	Педагог дополнительного	13-00	17-00	3,6	18ч.		воскресенье

	образования						
10	Методист по профориентационной работе. Методист	8-00	16-12	7,2	36ч.	с 12-00 до 13-00	суббота, воскресенье
11	Педагог-психолог	8-00	16-12	7,2	36ч.	с 12-00 до 13-00	суббота, воскресенье
12	Мастер производственного обучения	8-00	16-12	7,2	36ч. инвалиды 1 и 2 группы - 35 ч.	перерыв на обед с учётом графика инвалиды 1 и 2 группы перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.	суббота, воскресенье
13	Мастер производственного обучения филиал ст. Ессентукская	8-00	16-00 женщины и инвалиды 1 и 2 группы		женщины и инвалиды 1 и 2 группы 35 часов	женщины перерыв на обед с учётом графика инвалиды 1 и 2 группы перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.	суббота, воскресенье
		8-00	16-12 мужчины	7,2	36ч.	перерыв на обед с учётом графика	суббота, воскресенье
14	Преподаватель-организатор ОБЖ	8-00	16-12	7,2	36ч.	обед на большой перемене между уроками	суббота, воскресенье
15	Руководитель физического воспитания						

16	Преподаватели	согласно годовой педагогической нагрузки и расписанию		3,6	18ч	обед на большой перемене между уроками	суббота, воскресенье
Учебно-вспомогательный персонал							
17	Секретарь учебной части	8-00	понедельник-четверг до 17-00 пятница до 16-00	8	40	с 12-00 до 12-48	суббота, воскресенье
18	Диспетчер	8-00	понедельник-четверг до 17-00 пятница до 16-00	8	40	с 12-00 до 12-48	суббота, воскресенье
Должности служащих							
19	Техник по эксплуатации зданий	8-00	понедельник-четверг до 17-00 пятница до 16-00	8	40	с 12-00 до 12-48	суббота, воскресенье
20	Секретарь руководителя						
21	Заведующий хозяйством						
22	Заведующий производством						
23	Специалист по охране труда						
24	Специалист по кадрам						
25	Бухгалтер						
26	Юрисконсульт						
27	Экономист						
28	Заместитель главного бухгалтера						

29	Начальник штаба ГО и ЧС						
30	Начальник отдела ИТ						
31	Начальник транспортного отдела	8-00	понеделник-четверг до 17-00 пятница до 16-00	8	40	с 12-00 до 12-48	суббота, воскресенье
32	Начальник отдела безопасности	8-00	17-00	8	40	с 12-00 до 13-00	суббота, воскресенье
Должности рабочих профессий							
33	Уборщик территорий	8-00	понеделник-четверг до 17-00 пятница до 16-00	8	40	с 12-00 до 12-48	суббота, воскресенье
34	Сторож	В рабочие дни		по утвержденному графику сторожей		Прием пищи осуществляется в удобное рабочее время (через каждые 4 часа работ не менее 30 мин.)	по скользящему графику сменности сторожей
		17-00	8-00				
		В выходные и праздничные дни					
		8-00	8-00				
	Сторож филиал ст.Ессентукская	с понедельника по воскресенье		по утвержденному графику сторожей		Прием пищи осуществляется в удобное рабочее время (через каждые 4 часа работ не менее 30 мин.)	по скользящему графику сменности сторожей
		8-00	8-00				
35	Вахтер	8-00	17-00	8	40	с 12-00 до 13-00	суббота,

							воскресенье
36	Уборщик служебных помещений	8-00	понедельник-четверг до 17-00 пятница до 16-00	8	40	Прием пищи осуществляется в удобное рабочее время	суббота, воскресенье
37	Контролер газового хозяйства	8-00	понедельник-четверг до 17-00 пятница до 16-00	8	40	с 12-00 до 12-48	суббота, воскресенье
38	Слесарь-сантехник						
39	Водитель автомобиля						
40	Повар						
41	Подсобный рабочий						
42	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования						
43	Кладовщик, кладовщик ресурсного центра						
44	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий						
Работники культуры							
45	Заведующий библиотекой	8-00	понедельник-четверг до 17-00 пятница до 16-00	8	40	с 12-00 до 12-48	суббота, воскресенье
46	Библиотекарь						
47	Культурный организатор						
Медицинский персонал							
48	Заведующая медпунктом - медицинская сестра	8-00	понедельник-четверг до 17-00 пятница до 16-00	8	40	с 12-00 до 12-48	суббота, воскресенье

Председатель профкома ГБПОУ «КГМТ»
А.Д.Никишова
«09» января 2023 года

Директор ГБПОУ «КГМТ»
В.А.Винокуров
«09» января 2023 года

**Положение по оплате труда работников
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (ГБПОУ КГМТ)**

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников ГБПОУ КГМТ, разработано в соответствии с Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. N 128-п "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ставропольского края" и [Едиными рекомендациями](#) по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г., протокол 11.

2. Система оплаты труда работников ГБПОУ КГМТ, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате ГБПОУ КГМТ должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда ГБПОУ КГМТ, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников ГБПОУ КГМТ устанавливаются согласно настоящего Примерного положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание государственного учреждения утверждается руководителем государственного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного государственного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем государственного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников государственного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа

работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам ГБПОУ КГМТ согласно положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ГБПОУ КГМТ согласно положения.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда формируется государственными учреждениями на календарный год, исходя из объема размеров субсидий, предоставленных государственным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда государственным учреждением работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

11. Индексация заработной платы работников государственных учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ГБПОУ КГМТ

2.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров ГБПОУ КГМТ:

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника), главный бухгалтер	20462	19144	17950	16864

2.1.2. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам, руководителям филиала устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера, руководителя филиала и среднемесячной заработной платы работников государственного учреждения (без учета заработной платы руководителя государственного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя филиала) (далее - предельная кратность) в следующем размере:

п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации	Предельная кратность
-----	---	-------------------------

1.	До 250 включительно	до 2,5
2.	От 250 до 500 включительно	до 3,0
3.	От 500 до 1000	до 3,5
4.	От 1000 до 2000	до 4,0
5.	Свыше 2000 (для профессиональных образовательных организаций)	до 4,5

Среднемесячная заработная плата руководителя филиала не может быть выше среднемесячной заработной платы руководителя государственного учреждения, в структуре которого находится филиал.

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителей, главных бухгалтеров, руководителей филиала и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы руководителя государственной организации, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей филиала), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров, руководителей филиала и среднемесячной заработной платы работников государственного учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителя филиала учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого государственного учреждения (без учета заработной платы руководителя государственного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя филиала). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей филиала выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя: а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров, руководителей филиала сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3 Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала":

N п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационный уровень	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	6061
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1.	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель, дежурный по режиму	6300
2.	2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по	6775

		режиму	
--	--	--------	--

2.1.4. Должностные оклады, ставки заработной платы; по профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7897
2.	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8372
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; мастер производственного обучения	8906
4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; педагог-библиотекарь;	9500
5.		Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9500

2.1.5. Должностные оклады по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными	8439

		подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	
2.	2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации; старший мастер профессиональной образовательной организации	8916
3.	3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения профессиональной образовательной организации	9508

2.2. Должностные оклады работников по должностям профессиональной квалификационной группы "Общепромышленные должности служащих":

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Агент, архивариус, дежурный по общежитию, делопроизводитель, кассир, секретарь, экспедитор, паспортист	6061
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование "старший"	6300
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, диспетчер, секретарь руководителя, художник, лаборант, техники всех специальностей без категории	6538
2 квалификационный уровень	Старший: инспектор по кадрам, диспетчер; техники всех	6656

	специальностей второй категории; заведующие: канцелярией, складом, хозяйством, прачечной, архивом	
3 квалификационный уровень	Техники всех специальностей первой категории; заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением	6894
4 квалификационный уровень	Ведущий техник, механик	7131
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Без категории: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда	7489
2 квалификационный уровень	II категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по охране труда	7726
3 квалификационный уровень	I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по охране труда	7964
4 квалификационный уровень	Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	8202
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместители главного бухгалтера	10104
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Начальники отделов: информации, кадров, планово экономического, технического, финансового, юридического и др.	10459
2 квалификационный уровень	Главные: механик, энергетик, экономист, технолог и др.	10816
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого структурного подразделения	11173

2.4. Должностные оклады медицинских работников, работников культуры, социального обслуживания населения, включенных в штатное расписание ГБПОУ КГМТ:

**Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и
фармацевтический персонал"**

1.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	8919
2.	4 квалификационный уровень	Фельдшер	9085
3.	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра Заведующий здравпунктом (медпунктом)	9502
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников, занятых в библиотеках"			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	Библиотекарь	7286
2.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	8567

2.5. Должностные оклады рабочих ГБПОУ КГМТ устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд: Уборщик территорий, уборщик служебных помещений, сторож, вахтер, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4443
2 разряд: Уборщик территорий, уборщик служебных помещений, сторож, вахтер, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4655
3 разряд: Слесарь –электрик по ремонту электрооборудования, кладовщик, контролер газового хозяйства	4865
4 разряд: Слесарь-сантехник, подсобный рабочий, маляр	6137
5 разряд: Повар, водитель автомобиля	6208
6 разряд: Водитель автомобиля	6489
7 разряд: Водитель автомобиля	6630
8 разряд: Водитель автомобиля	7306

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами ГБПОУ КГМТ с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

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

3.4.1. Работникам государственных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

Перечень работников и конкретный размер доплат определяется пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов спец. оценки условий труда. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых компенсационных мер по состоянию на 1 января 2023 г. и результатов специальной оценки труда.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации. производится по письменному распоряжению работодателя (часть восьмая ст. 113 ТК

РФ). Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится по правилам, установленным ст. 153 ТК РФ (в двойном размере либо в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха).

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

3.5.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам государственных учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах государственного учреждения.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются при наличии и за счет фонда заработной платы по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника.

3.5.4. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

3.5.5. Работникам государственных учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Педагогическим работникам за классное руководство (руководство группой):	
	среднего профессионального образования	35
2.	преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по:	
	русскому языку, литературе, математике	15
	иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ, музыкальной литературе, аранжировке (по уровням музыки)	10
3.	Педагогическим работникам ГБПОУ КГМТ за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
7.	Педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими	20
8.	За работу с архивом государственного учреждения	20

9.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	15
16.	за обслуживание вычислительной техники (50 процентов за обслуживание 10 и более компьютеров)	до 50

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (5 % за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника

Преподавателям выплата за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений законодательством Российской Федерации в сфере образования. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

3.6.1. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах.

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более 2 часов)	30
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) педагогическим работникам	20
3.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, педагогическим работникам	20
4.	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности	25

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в государственных учреждениях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем государственного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки и фактического времени работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев

эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются государственными учреждениями в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников государственных учреждений. 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.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе краевого бюджета, выплаты стимулирующего характера отменяются полностью или уменьшаются приказом директора на основании решения Совета учреждения.

В случае ухудшения качества или уменьшения объема выполняемых работ, изменения условий установления надбавок и доплат, надбавки и доплаты отменяются полностью или уменьшаются приказом директора на основании решения Комиссии без двухмесячного предупреждения работников.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей государственных учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям государственных учреждений.

4.2. В государственных учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - надбавка за интенсивность труда;
 - надбавка за высокие результаты работы:
 - надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;
 - надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
 - за сложность и напряженность труда;
 - за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.
- б) за качество выполняемых работ;
- в) за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- г) за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;
- д) за наличие квалификационной категории;

- ж) за стаж непрерывной работы;
- з) премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год;
 - премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера (расширенный объем работы).

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, 50 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в государственные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) в абсолютных размерах по соглашению сторон

- педагогическим работникам государственных учреждений за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий, работу в ресурсных и иных краевых центрах, если работа в данных центрах не входит в должностные обязанности, в абсолютных размерах по соглашению сторон;

- работникам за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий; в абсолютных размерах по соглашению сторон.

- выплаты педагогическим работникам, впервые получающим высшее педагогическое образование, 50 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада).

- выплата за наставничество педагогических работников 50 процентов от ставки заработной платы (должностного оклада), но не более 5000 рублей.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, разработанные структурными подразделениями и утверждаемые комиссией по распределению стимулирующих выплат учреждения.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и государственного учреждения в целом.

Показатели эффективности деятельности педагогических работников

N п/п	Направления
1	2

1.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)
2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся
3.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся
5.	Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.
6.	Участие в коллективных педагогических проектах ("команда вокруг класса", интегрированные курсы, "виртуальный класс", др.)
7.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы
8.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы
9.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей
10.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.)

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников ГБПОУ КГМТ создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников, которая собирается: *(в январе и июне)*.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя государственного учреждения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание "народный" - в размере 30 процентов, "заслуженный" - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада,

ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;
- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в ГБПОУ КГМТ;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для подготовки и дополнительного профессионального образования;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда государственных учреждений на основании приказа руководителя.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности государственных организаций, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом государственного учреждения.

Оценку эффективности работы работников государственного учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем государственного учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств государственного учреждения.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя государственного учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

**Порядок
оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной
категории за выполнение педагогической работы по должности с другим
наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в
других случаях**

Настоящий Порядок определяет условия оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с **Порядком** проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)

Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) профессиональной образовательной организации

V. Порядок

установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам государственных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края

1. Аттестация педагогических работников государственных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края (далее - организации) осуществляется в соответствии с [Порядком](#) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276.

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

3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования.

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

5. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы

устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным [Единым тарифно-квалификационным справочником работ](#), и профессий рабочих, [Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих](#) или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#), иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от [Единого реестра](#) ученых степеней и ученых званий, утвержденного [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 74 "Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней", а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального

образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

9. Руководитель ГБПОУ КГМТ проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организаций несут их руководители.

VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам ГБПОУ КГМТ

6.1. Преподавателям государственных профессиональных образовательных организаций до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

6.2 Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Зарплата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

6.3 Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленной преподавателю месячной ставки заработной платы, а руководящим работникам - должностной оклад с учетом группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений и квалификационной категории.

При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

6.4. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года, также только после выполнения преподавателем всей установленной годовой учебной нагрузки при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.5 В том случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или

полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее и т.п.), не производится.

Порядок уменьшения учебной нагрузки, предусмотренный для преподавателей спецдисциплин, на преподавателей общеобразовательных дисциплин не распространяется.

Если в образовательном учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с [пунктом 6.4](#) настоящего приложения. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

6.6 В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемой ставки заработной платы уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

6.7 Почасовая оплата труда педагогических работников государственных учреждений применяется при оплате:

за часы, 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 учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;

при оплате преподавателей за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки в учреждениях (структурных подразделениях) профессиональных образовательных организаций.

Для преподавателей профессиональных образовательных организаций размер оплаты за один час определяется путем деления ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его

учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

6.8. Руководитель ГБПОУИКГМТ в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

N п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Студенты высших учебных заведений	0,05	0,05	0,04
2.	Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях среднего профессионального образования, общеобразовательных и дополнительного образования для одаренных детей	0,04	0,04	0,03
3.	Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,08	0,08	0,06

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров кафедры, докторов наук, кандидатов наук - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов "доктор наук и ученое звание "профессор";

для доцентов кафедры, кандидатов наук - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов "кандидат наук и ученое звание "доцент";

для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов "ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета - высшее профессиональное образование".

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере: 0,04 - для профессоров, докторов наук;

0,04 - для доцентов, кандидатов наук;

0,03 - для лиц, не имеющих ученой степени.

к коллективному договору на 2023-2025 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КИСЛОВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее – ГБПОУ КГМТ, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами в целях повышения материальной заинтересованности работников ГБПОУ КГМТ, реализации показателей эффективности деятельности, улучшении качества оказываемых образовательных услуг и совершенствовании системы оплаты труда.

1.2. Положение разработано в целях подготовки коллегиального решения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения.

1.3. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения (далее – Комиссия) является формой самоуправления образовательного Учреждения и строит свою деятельность на принципах коллегиальности, гласности принимаемых решений.

1.4. Количественный и персональный состав комиссии определяется общим собранием трудового коллектива ГБПОУ КГМТ и утверждается приказом директора.

1.5. В состав комиссии входят:

- заместители директора;
- начальник отдела ИТ;
- заведующие отделением;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- представители от педагогических работников;
- представитель от работников пищеблока;
- представитель от работников хозяйственного отдела.

1.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются членами комиссии на первом заседании путем голосования большинства голосов.

1.7. Заседание комиссии носит открытый характер.

1.8. Решение Комиссии о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения носит рекомендательный характер и учитывается директором ГБПОУ КГМТ при издании приказа о стимулировании работников.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ КГМТ с учётом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации.

II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Председатель комиссии:

- назначает время и место заседания комиссии;

- ведет заседания комиссии;
- отвечает за хранение протоколов с приложениями заседаний комиссии.

2.2. Секретарь комиссии:

- оформляет протоколы заседаний комиссии;
- регистрирует заявления работников о несогласии с принятым решением комиссии.

2.3. Члены комиссии:

заслушивают заместителей директора / руководителей структурных подразделений о соответствии оценочных листов работников Учреждения критериям результативности и качества труда и принимают решение о размере выплат стимулирующего характера работникам путем голосования;

- рассматривают оценочные листы работников Учреждения (за исключением заместителей директора) в случае возникновения спорных вопросов;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

2.4. В случае наличия у работников в отчетный период неснятого дисциплинарного взыскания выплаты по итогам работ не устанавливаются.

2.5. В случае не предоставления работниками оценочного листа в срок заместителям директора / руководителям структурных подразделений комиссия самостоятельно принимает решение о размере выплат стимулирующего характера работникам или об отказе в их назначении.

III. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседание комиссии проводится 2 раза в год (на 1 января и на 1 сентября).

3.2. Руководители структурных подразделений в срок до 20 числа месяца текущего перед назначением стимулирующих выплат принимают оценочные листы работников.

3.3. Заместители директора / руководители структурных подразделений к заседанию комиссии оформляют сводные оценочные листы о результатах и качестве труда работников подразделений.

3.4. Решение о размере выплат стимулирующего характера принимается путем голосования и доводится до сведения работников заместителями директора / руководителями структурных подразделений на следующий день после заседания комиссии.

3.5. Заявление о несогласии с принятым решением комиссии работник имеет право подать в течение 1-ого рабочего дня председателю комиссии.

3.6. Комиссия рассматривает заявление работника не позднее следующего рабочего дня с момента поступления заявления и выносит решение, которое доводится до сведения заявителя в этот же день.

3.7. Протокол, сводные оценочные листы заместителей директора /руководителей структурных подразделений, оценочные листы работников подписываются председателем, секретарем и предоставляются директору ГБПОУ КГМТ для издания приказа не позднее 2 (двух) рабочих после заседания комиссии.

3.7.1. Приказ об установлении выплат стимулирующего характера издается специалистом по кадрам не позднее 25 числа текущего месяца.

3.8. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении у председателя комиссии в течение финансового года и доступны для ознакомления всем работникам ГБПОУ КГМТ.

к коллективному договору на 2023-2025 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КИСЛОВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Настоящее положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам техникума разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края» и приказом Министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 г. N 1264-пр (с изменениями и дополнениями).

Положение определяет условия, размер, порядок стимулирующих выплат работникам техникума.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора, с учетом решения оценочной комиссии техникума в пределах фонда оплаты труда, в том числе за счет внебюджетных средств и максимальными размерами не ограничиваются.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в техникуме создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом директора.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

В случае ухудшения качества или уменьшения объема выполняемых работ, изменения условий установления надбавок и доплат, надбавки и доплаты отменяются полностью или уменьшаются приказом директора с учетом решения оценочной комиссии без двухмесячного предупреждения работников.

Выплаты стимулирующего характера заместителям директора устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем техникума.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе краевого бюджета, надбавки и доплаты отменяются полностью или уменьшаются приказом директора с учетом решения Совета техникума.

Размер надбавок (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

Стимулирующая надбавка (доплата) выплачивается работникам техникума, занимающим штатные должности в учреждении, в том числе в порядке внутреннего совместительства, а также в порядке внешнего совместительства.

II. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (ДОПЛАТ)

Стимулирующие выплаты работникам техникума устанавливаются на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок) по следующим видам:

1. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- за сложность и напряженность труда;
- за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

2. Надбавки за качество выполняемых работ:

- надбавка за качество работы устанавливается на основании Перечня критериев и показателей качества выполнения работ (услуг). Оценка результативности профессиональной деятельности работников техникума устанавливается по результатам оценки производимого на основании утвержденных критериев оценочной комиссией.
- надбавка за наличие ученых и почетных званий у работников техникума
- при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей:
- за ученую степень - доктора наук - 30%;
- за ученую степень - кандидата наук - 20%;
- за почетное звание «народный» - 30%;
- за почетное звание «заслуженный» - 20%;
- за ведомственный нагрудный знак до - 15%.

3. Надбавка за стаж непрерывной работы рабочим и служащим:

- при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;
- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ

Оценочная комиссия формируется из руководителей структурных подразделений, экономиста, юрисконсульта. Председателем оценочной комиссии является директор ГБПОУ «КГМТ». Персональный списочный состав оценочной комиссии утверждается на Совете учреждения.

Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие. Оценка деятельности работника проводится за предыдущий период работы (полугодие).

Решения оценочной комиссии являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 персонального списочного состава ее членов.

Решения оценочной комиссии оформляются протоколом.

На заседаниях оценочная комиссия:

- рассматривает, утверждает и доводит до сведения работников критерии оценки результативности и качества выполнения работ, оказания услуг;
- проводит оценку объективности предоставленных работниками результатов профессиональной деятельности согласно оценочному листу;
- утверждает сводный оценочный лист по оценке выполнения критериев и показателей результативности работы работников техникума;
- утверждает предоставленные экономистом расчетные данные стоимости одного балла;
- утверждает рассчитанные на предстоящий период, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы, размеры выплат за качество выполнения работ (услуг) работникам техникума.

На основании протокола оценочной комиссии издается приказ директора.

IV. КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления техникумом, обеспечением безопасности техникума, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в техникуме, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности техникума, своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание техникума административное управление техникумом,
- финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности техникума кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- организация и участие в научно-методических и научно-практических мероприятиях, конкурсах и фестивалях профессионального мастерства различного уровня;
- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности техникума.

V. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

В данное Положение могут вноситься дополнения и изменения по мере необходимости.

Положение о порядке установления стимулирующих выплат является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников ГБПОУ «Кисловодский государственный многопрофильный техникум».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ, РАЗМЕРАХ И УСЛОВИЯХ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИСЛОВОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В соответствии с постановлением правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края» и распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы» (с учетом изменений и дополнений). Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2019 г., протокол N 11.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет условия и порядок материального поощрения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение регламентирует выплаты работникам техникума денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего характера и повышающих коэффициентов, предусмотренные государственными нормативно-правовыми актами, Положением об оплате труда и трудовыми договорами работников техникума.

1.3. Настоящее Положение вводится с целью повышения уровня материальной заинтересованности работников техникума, достижения лучших конечных результатов деятельности, добросовестного исполнения своих должностных обязанностей и повышения уровня ответственности за выполняемую работу повышения качества выполнения работы и поставленных задач, своевременного и, создания условий для проявления творческой активности каждого работника.

1.4. Условия настоящего Положения предусматривает премирование как штатных сотрудников, так и работников, оказывающих услуги на договорной основе.

1.5 Премирование работников ГБПОУ «КГМТ», включая все структурные подразделения, осуществляется по итогам работы за квартал, полугодие, год , в пределах экономии фонда заработной платы на текущий финансовый или учебный год за счет средств государственного задания и внебюджетных средств.

1.6. Премирование направлено на проявление инициативы, существенно влияющей на повышение качества деятельности техникума, в том числе на улучшение предусмотренных

для образовательных учреждений профессионального образования аккредитационных показателей;

1.7. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника с целью повышения уровня подготовки специалистов, с учетом требований рынка труда.

1.8. Премия начисляется за фактически отработанное время в процентном соотношении к должностному окладу или в абсолютных значениях. За работу в праздничные дни, и сверхурочное время премия начисляется в размере оклада.

Лицам, досрочно прекратившим условия договора-найма премия не начисляется.

1.9. Премия назначается приказом директора по решению Совета техникума. Основанием для начисления премии являются представление к премии работника руководителем структурного подразделения и данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета о наличии премиального фонда.

1.10. Размер премии определяется директором исходя из вклада работника, определяется наличием средств по фонду оплаты труда и действующим законодательством, и максимальным размером не ограничивается.

2. Основания для премирования работников:

2.1. За выполнение дополнительной учебно-методической, учебно-организационной и учебно-воспитательной нагрузки, результатом которой является повышение качества подготовки различных категорий обучающихся, улучшение условий осуществления образовательного процесса, расширение спектра образовательной деятельности, внедрение принципиально новых инновационных технологий, повышения уровня качества предоставляемых образовательных услуг.

2.2. За выполнение работ, результатом которых является повышение уровня контингента, уровня заинтересованности обучающихся в образовательном процессе, выявление творческого потенциала обучающихся и высокие балльно-рейтинговые показатели по результатам промежуточных и итоговых аттестаций.

2.3. За выполнение научно-исследовательской работы с коммерциализацией результатов и другими существенными для техникума научными и экономическими показателями, за ведение инновационной деятельности с признанием результатов этой работы;

2.4. За разработку и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в подразделениях и в техникуме в целом;

2.5. За высокие результаты, подтвержденные проверками государственных органов, подготовки и сдачи отчетности по техникуму;

2.6. За достижение значимых для техникума результатов (за призовые места в профессиональных конкурсах, высокие результаты научных исследований, достижение высоких финансово - экономических показателей и т. п.);

3. Премирование директора техникума

3.1. Премирование директора техникума из бюджетных и внебюджетных средств осуществляется учредителем.

4. Премирование работников:

4.1. За высокую исполнительскую дисциплину, творческую инициативу, уровень организации труда.

4.2. За разработку и использование инновационных методов обучения;

4.3. За активное и результативное участие в конкурсах, выставках, спартакиадах, конференциях.

4.4. За написание монографий, учебно-методических пособий под грифом Министерства образования Ставропольского края, Министерства образования и науки Российской Федерации, ФИРО.

4.5. За разработку и использование инновационных методов обучения, с внедрением в практику техникума;

4.6. За расширение международных связей и использование практики передового научно-педагогического опыта

4.7. За успешное руководство научно-исследовательской, творческой работой обучающихся, критерием оценки которого являются результаты участия педагогических работников и обучающихся в региональных, международных и других конференциях, конкурсах.

4.8. За создание надлежащих условий высокопроизводительного труда преподавателей, работников, обучающихся;

4.9. За обеспечение непрерывности и качества процесса обучения.

4.10. За внедрение инновационных технологий процесса обучения с целью расширения спектра подготовки профессиональных кадров в различных областях экономики.

5. Единовременное премирование работников:

5.1. За длительную безупречную работу и большой вклад в развитие техникума может устанавливаться из фонда оплаты труда в следующих случаях:

- официальные профессиональные праздники;
- прекращение трудовой деятельности в техникуме по достижении установленного пенсионного возраста;
- личные юбилейные даты работников (50 лет и последующие каждые 5 лет);
- награждение Почетными грамотами техникума.

6. Уменьшение размера премии производится за тот расчетный период, в котором были допущены нарушения в работе или поступило сообщение о них. Если нарушения обнаружены после выплаты премии, то уменьшение премии производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти нарушения.

7. Премия выплачивается в полном объеме работникам, проработавшим целый месяц.

Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переводом на другую работу, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и по другим уважительным причинам, премия выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

8. Работникам, принятым с испытательным сроком за период испытательного срока премии, выплачиваются по представлению руководителя структурного подразделения в размере, определяемом директором техникума.

9. Основные и дополнительные показатели премирования.

9.1. Основными показателями для представления к премированию являются:

- выполнение плана по финансовым результатам деятельности техникума;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение кадровыми ресурсами;
- эффективность управленческой деятельности;
- за социально-значимые мероприятия, организуемые и проводимые в интересах трудового коллектива и другие виды дополнительной работы, не связанные с основной работой.

10. Порядок назначения и выплаты премий

11.1 Руководители структурных подразделений техникума имеют право представить директору техникума служебную записку о выполнении за отчетный период условий и показателей премирования работниками своих подразделений. На основании служебной записки, подписанной директором, отдел кадров техникума готовит приказ о премировании работников техникума по каждому структурному подразделению.

12. При определении размера премии работнику основанием для понижения ее размера (отказа в премировании) являются:

- невыполнение основных показателей премирования;

- несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководства техникума или требований должностной инструкции, условий трудового договора, Устава техникума, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;
- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений руководства;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководства.

13. Не подлежат премированию работники техникума, имеющие действующее дисциплинарное взыскание.

14. Поощрения за успехи в работе

14.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

15. Поощрения объявляются в приказе

16. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и другими знаками отличия, к присвоению почетных званий.

III. Порядок установления и выплаты материальной помощи

3.1 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы Материальная помощь работникам ГБПОУ «КГМТ» выплачивается на основании заявления работниками, согласованного с руководителем структурного подразделения и председателем профсоюзного комитета, решение о выплате материальной помощи принимается директором учреждения. В случаях отсутствия директора решение о выплате материальной помощи принимается должностным лицом, назначенным для временного исполнения обязанностей руководителя учреждения.

3.2 Материальная помощь оказывается работникам ГБПОУ «КГМТ» по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, братьев, сестер.);
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу);
- рождение ребенка;
- на проведение лечения;
- при выходе на пенсию по старости, инвалидности и уходе на заслуженный отдых из образовательной организации;
- стихийные бедствия (наводнение, пожар и пр.)
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.
- На отдельные социальные нужды: в случае тяжелого материального положения (имеет инвалидность, один воспитывает ребенка, и доходов кроме зарплаты нет, многодетная семья, муж (жена) временно не работает и т.п.)
- В исключительных случаях, в связи с особо сложным материальным положением, на неотложные нужды.

3.3 Материальная помощь оказывается при наличии денежных средств.

3.4. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательной организации с учётом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи. Размер материальной помощи работникам может определяться исходя из их окладов, заработной платы в месяц или конкретной суммы (наличие экономических возможностей), установленных на день оплаты. Минимальный размер материальной помощи от 2000 рублей, максимальный размер материальной помощи не ограничен.

3.5. Материальная помощь руководителю выплачивается по приказу Министерства образования СК.

3.6. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, справка из ЖКХ, полиции и пр.

3.7. Заявление пишется на имя директора ГБПОУ «КГМТ» с точным указанием причин для выдачи.

3.8. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, со дня рассмотрения заявления

3.9. Материальная помощь работникам образовательной организации выплачивается из экономии фонда оплаты труда по государственному заданию и (или) внебюджетных средств.

3.9.1. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательной организации.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕНОРМИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КИСЛОВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее – Учреждение) с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения с учётом мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом директора.

II. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по АХР
- руководитель РЦ
- начальник отдела информатизации
- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- экономист
- юрисконсульт
- бухгалтер
- специалист по кадрам
- секретарь учебной части

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения директора (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска
Заместитель директора по АХР	8 дней
Руководитель РЦ	8 дней
Начальник отдела информатизации	8 дней
Главный бухгалтер	8 дней
Заместитель главного бухгалтера	8 дней
Экономист	8 дней
Юрисконсульт	6 дней
Бухгалтер	5 дней
Специалист по кадрам	5 дней
Секретарь учебной части	5 дней

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда при наличии табеля учета рабочего времени.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по

желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИСЛОВОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников ГБПОУ «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее соответственно – Положение, техникум) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ГБПОУ «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

2.2. Аттестационная комиссия организации создается приказом директора техникума в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации техникума.

2.4 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии техникума с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии техникума.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии техникума по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии техникума без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.5. Аттестационная комиссия техникума рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

III. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности в ГБПОУ «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» менее двух лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора техникума.

3.3. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график

проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию техникума представление.

3.5. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию техникума дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности в форме собеседования. Перечень вопросов для собеседования содержится в приложении 1.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.7. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии техникума, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии техникума, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями у работодателя.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Положению об аттестации
педагогических работников
в целях подтверждения
соответствия занимаемым
ими должностям
ГБПОУ «Кисловодский
государственный
многопрофильный техникум»**

**Примерный перечень вопросов для собеседования
с педагогическими работниками**

1. В каком нормативном акте закреплены основные положения о правах ребенка?
2. Как называется правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем?
3. Как часто проводится аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям?
4. Какой нормативный акт регулирует общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование?
5. Какие нормативные акты регулируют образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования?
6. Кем определяются формы получения образования и формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования?
7. Какой вид образования направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности?
8. Какие существуют уровни профессионального образования в Российской Федерации?
9. Где в Российской Федерации может быть получено образование?
10. В какой форме осуществляется обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность?
11. Как часто должно происходить обновление образовательных программ среднего профессионального образования?
12. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося в неделю составляет.....
13. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать часов в неделю.
14. Что включает в себя образовательная программа СПО?
15. Какие виды работ предусматривает учебная деятельность обучающихся по образовательным программам СПО?
16. Какие виды учебных занятий предусмотрены для обучающихся СПО?
17. Какое количество экзаменов и зачетов предусмотрено Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования?
18. Какие учебные циклы и разделы предусматривают изучение ППССЗ и ППКРС СПО?
19. Кем определяются дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части?
20. Кем, согласно требованиям ФГОС СПО, должна обеспечиваться реализация ППССЗ и ППКРС?

21. Какое образование должно быть у преподавателя и мастера производственного обучения СПО?
22. Как часто должны проходить стажировку преподаватели СПО?
23. Что представляет собой Федеральный государственный образовательный стандарт?
24. Какие виды компетенций определены в Федеральном государственном образовательном стандарте?
25. О чём свидетельствует наличие у образовательного учреждения свидетельства о государственной аккредитации?
26. Кто несёт ответственность за нарушение законодательства в области образования?
27. Права и обязанности образовательного учреждения при формировании ППССЗ и ППКРС.
28. Права и обязанности обучающегося согласно требованиям ФГОС СПО.
29. Основные требования ФГОС СПО к материально-технической базе, методическому и информационному обеспечению реализации ППССЗ и ППКРС.
30. Требования ФГОС СПО к оцениванию качества освоения ППССЗ и ППКРС.
31. Чем определяется перечень и объём изучения учебных предметов, их распределение по циклам.
32. Как часто образовательное учреждение обязано обновлять ППССЗ и ППКРС и что при этом учитывается?
33. На каком уровне разрабатываются рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.
34. Методы обучения.
35. Типы уроков.
36. Виды контроля освоения знаний.
37. Виды и инструменты мониторинга.
38. Современные образовательные технологии.
39. Какие виды практики предусмотрены для обучающихся, осваивающих ОПОП СПО?
40. Что представляет собой рабочая программа практики?
41. Кто разрабатывает и утверждает программы практики?
42. Чем определяется содержание всех этапов практики?
43. Какую отчетную документацию по итогам практики обучающийся должен предоставить руководителю практики?
44. Какие виды инструктажей применяются мастером производственного обучения в процессе производственного обучения?
45. К «активным» методам обучения относят

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КИСЛОВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и формы прохождения повышения квалификации педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее – ГБПОУ КГМТ)

1.2. Нормативной базой организации повышения квалификации руководящих и педагогических работников являются следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.01.2013 года №10 «О федеральных государственных требованиях к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, а также к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям/специальностям;

- Устав ГБПОУ КГМТ;

1.3. Повышение квалификации является служебной обязанностью руководящих и педагогических работников.

1.4. Повышение квалификации руководящих и педагогических работников техникума проводится не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Целью повышения квалификации является:

- обновление и углубление теоретических и практических знаний руководящих и педагогических работников техникума в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;

- удовлетворение потребности педагогических сотрудников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и в приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;

- помощь сотрудникам в реализации своего творческого потенциала.

2. 2. Задачи повышения квалификации:

- обновление и углубление знаний в области теории и методики преподавания, управленческой и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки и культуры, прогрессивных педагогических технологий и передового педагогического опыта;
- освоение инновационных технологий, форм методов и средств обучения, прогрессивного, отечественного и зарубежного педагогического опыта;
- моделирование инновационных образовательных процессов,

III. ФОРМЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Внешние формы повышения квалификации

Применение внешних форм повышения квалификации необходимо для обновления практико-ориентированных знаний педагогических кадров ввиду выполнения требований профессиональных стандартов, повышения требований работодателя к уровню компетентности работников.

3.2. К внешним формам повышения квалификации относят:

- 3.2.1. краткосрочные курсы повышения квалификации объемом до 72 часов;
- 3.2.2. курсы повышения квалификации объемом свыше 100 часов;
- 3.2.3. курсы профессиональной переподготовки объемом свыше 500 часов;
- 3.2.4. стажировки в ресурсных центрах, на промышленных предприятиях;
- 3.2.5 участие в работе международных, всероссийских, региональных, краевых семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классов и других мероприятиях;
- 3.2.6. участие в конкурсах профессионального мастерства

3.3. Внутренние формы повышения квалификации

Внутренняя форма повышения квалификации - это непрерывная форма обучения, проводимая на базе техникума методической службой.

3.4. К внутренним формам повышения квалификации относят:

- 3.4.1. Подготовка молодых специалистов, находящихся в стадии профессионального становления, адаптация молодого педагога, изучение и освоение специфики работы в профессиональной образовательной организации;
- 3.4.2 Подготовка всех педагогов техникума, изучение новых образовательных технологий, знакомство с достижениями российской и зарубежной педагогической науки.
- 3.4.3. Педагогические чтения, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса. Проводятся в различных формах: лекции, семинары, «круглые столы», дискуссии, научно-практические конференции и пр.
- 3.4.4. Тематические заседания методических комиссий, направленные на практическое применение педагогических инноваций с учетом специфики конкретной профессии или специальности.
- 3.4.5. Система взаимопосещений занятий, как форма обмена опытом работы среди преподавателей техникума.
- 3.4.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства
- 3.4.7. Участие в работе семинаров, научно-практических конференциях, мастер-классах и других мероприятиях.
- 3.4.8. Самообразование, как форма повышения квалификации преподавателей, заинтересованных в совершенствовании своих профессионально значимых качествах.

IV. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Повышение квалификации руководящих и педагогических работников техникума осуществляется на основе перспективного плана повышения квалификации, утвержденного директором техникума.

4.2. Повышение квалификации в форме стажировки осуществляется на основании программы стажировки.

4.3. По согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе, а также с учетом актуальности конкретных курсов и финансовых возможностей техникума, директором техникума принимается решение о направлении руководящих и педагогических работников на курсы повышения квалификации.

4.4. Права и обязанности руководящих и педагогических работников, проходящих повышение квалификации, определяются Уставом ГБПОУ КГМТ, должностной инструкцией работника, трудовым договором и настоящим Положением.

4.5. Специалист по кадрам на основании плана повышения квалификации педагогических работников готовит приказ о направлении сотрудников на повышение квалификации с указанием формы и сроков. Повышение квалификации может осуществляться как с отрывом, так и без отрыва от основной работы.

4.6. За работником на время обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

4.7. Педагогические работники, успешно завершившие курс обучения, представляют в отдел кадров техникума в зависимости от формы повышения квалификации одни из следующих документов:

- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о повышении квалификации;
- сертификат о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- диплом о дополнительном (к высшему) образовании;
- справку о стажировке;
- другие документы.

4.8. Результаты повышения квалификации учитываются при аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и на присвоение первой и высшей квалификационных категорий.

**ПЕРЕЧЕНЬ
МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИСЛОВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»** Настоящий перечень мероприятий соглашения по охране труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее – Учреждение) разработан в целях эффективного обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников Учреждения, а также для организации контроля за их выполнением.

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ
1.ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА		
1	Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	В течение всего периода по мере необходимости
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций»	Ежегодно в августе, сентябре
3	Организация стенда по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий, проведение семинаров по охране труда	В течение всего периода
4	Разработка, согласование с профсоюзным комитетом, утверждение и размножение инструкций по охране труда	В течение всего периода
5	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте	Ежегодно в августе, сентябре
6	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатации	Ежегодно в июне и декабре
7	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников колледжа	Ежегодно в сентябре

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ
2.ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования воздуха	В течение всего периода при наличии финансирования
2	Установка осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах	В течение всего периода при наличии финансирования
3	Реконструкция и модернизация помещений, сооружений с целью выполнения норм санитарных требований, строительных норм и правил	В течение всего периода при наличии финансирования
4	Проведение испытаний устройств заземления и изоляция проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Ежегодно в июне, июле
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1	Предварительные и медицинские осмотры работников колледжа	Ежегодно
2	Оборудование учебных и административных помещений аптечками первой медицинской помощи	В течение всего периода по истечении срока годности лекарственных препаратов
3	Оборудование рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда	
4.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ		
1	Выдача специальной одежды, средств индивидуальной защиты	В течение всего периода по мере необходимости
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение всего периода по мере необходимости
3	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током	В течение всего периода по мере необходимости
5.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ		
1	Разработка, согласование с профсоюзным комитетом и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	Ежегодно в декабре

№ П/П	СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ
2	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, журналом учета первичных средств пожаротушения	Ежегодно в сентябре
3	Разработка и утверждение инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара	В течение всего периода по мере необходимости
4	Выполнение работ по эксплуатации пожарной сигнализации	В течение всего периода по мере необходимости
5	Организация обучения работников и студентов мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Ежегодно в ноябре и апреле
6	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	В течение всего периода 1 раз в 2 года
7	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии	В течение всего периода

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ)
ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

№ п/п	Должность	Рабочее место	Размер доплаты пропорционально фактической занятости на работах с тяжелыми и вредными условиями труда
1	Мастер производственного обучения по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)	Во время лабораторно- практических занятий учебной практики	4% на основании карты №14 специальной оценки условий труда от 25.02.2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ, КОТОРЫЕ ОБЕСПЕЧИВАЮТСЯ СПЕЦОДЕЖДОЙ,
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
В ГБПОУ КГМТ**

(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений п.171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	Водитель п.10	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
3	Сторож (вахтер) п.163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
4	Зав. производством Нормы санодержды № 308 (разд. 2)	Халат белый х\б или Куртка белая х\б	6 месяцев
		Фартук белый х\б	4 месяца
		Шапочка белая х\б	4 месяца
		Халат белый х\б или Куртка белая х\б	6 месяцев
5	Повар Нормы санодержды № 308 (разд. 2), ТОИ Р-95120-(001-033)-95 (п.1.6 Инструкции 12,17,22,23)	Куртка белая хлопчатобумажная	4 месяца
		Брюки или юбка светл. х\б	4 месяца
		Фартук белый х\б	4 месяца
		Колпак белый или косынка белая хлопчатобумажная	4 месяца
		Полотенце	4 месяца
		Тапочки, туфли или ботинки текстильные, можно комбинированные с нескользящей подошвой ГОСТ 12.4.033-77	6 месяцев
		Рукавицы х\б	дежурные

**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И
ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Нормы разработаны на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122 н «Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» и в соответствии с «Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

НОРМЫ ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Должность	Количество мыла, положенного к выдаче для мытья рук (на умывальники) на 1 человека в месяц
1	Уборщик служебных и производственных помещений	200 (250 жидкое)
2	Заведующий производством	200 (250 жидкое)
3	Повар	200 (250 жидкое)
4	Водитель автомобиля	200 (250 жидкое)

На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли и т.п.), в дополнение выдаются очищающие кремы, гели или пасты в объеме 200 мл.

На основании п.20 «Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» Приказ №1122н от 17.12.2010г. обеспечить постоянной наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. В связи с этим, смывающие средства (мыло) для мытья рук, на руки работникам, связанными с легкосмываемыми загрязнениями - не выдается.

НОРМЫ ВЫДАЧИ ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Должность	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Заведующий производством	<p>1. Средства гидрофобного действия (Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви).</p> <p>2. Регенерирующие, восстанавливающие средства (Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды)</p>	100 мл
2	Повар		
3	Уборщик служебных и производственных помещений		100 мл

4	Водитель	<p>1. Средства гидрофильного действия (работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами)</p> <p>2. Регенерирующие, восстанавливающие средства</p>	<p>100 мл</p> <p>100 мл</p>
---	----------	--	-----------------------------

1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2. Работодатель вправе с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

3. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается

4. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

5. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

6. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись.

Пропито, пронумеровано
и скреплено печатью _____ листов
« 09 » _____ 2023 г.
Александрович В. В. Виноградов
(ФИО, должность)
В. В. Виноградов

(подпись)