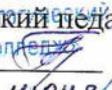


Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Ревдинский педагогический колледж»

От работников:

председатель профкома ГАПОУ СО
«Ревдинский педагогический колледж»
 Ю.Е. Кузнецова
«29» июня 2023 г.

От работодателя:

директор ГАПОУ СО
«Ревдинский педагогический колледж»
 Д.В. Бормотова
«29» июня 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2023 - 2025 г.г.

Утвержден на собрании трудового коллектива
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
протокол № 3 от «19» июня 2023 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственное казенное учреждение
службы занятости населения
Свердловской области
«Ревдинский центр занятости»

«02» 08 2023 г.

Запись за № 10-КВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ревдинский педагогический колледж» (далее – колледж), заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Нормативно-правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями;
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г.

1.2. Предметом коллективного договора являются установленные законодательством и конкретизированные:

- дополнительные положения об условиях труда и его оплате;
- вопросы занятости, повышения квалификации и переобучения (профессиональной подготовки), особенности продолжительности рабочего времени и времени отдыха;
- вопросы охраны труда и здоровья;
- гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен с целью установления дополнительных льгот и гарантий для работников, создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством, обеспечения стабильности и эффективности работы колледжа.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Ревдинский педагогический колледж» в лице директора (далее - работодатель);
- работники колледжа, интересы которых представлены первичной профсоюзной организации государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ревдинский педагогический колледж» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице председателя (далее – Профком).

1.5. Работодатель признает Профком полномочным представителем интересов работников при реализации права на участие в управлении организацией, при ведении переговоров по заключению коллективного договора, осуществлению контроля за его выполнением. Стороны совместно решают все основные вопросы социально-трудовых отношений.

1.6. Стороны принимают на себя обязательства соответствующих сторон Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г. (далее – соглашение).

1.7. Коллективный договор состоит из основного текста и 12 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного договора:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение 1);

2. Соглашение по охране труда (Приложение 2);
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 3);
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 4);
5. Положение кураторстве учебной группы в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение 5);
6. Форма расчетного листа (Приложение 6);
7. Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение 7);
8. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение 8);
9. Положение о выплате материальной помощи работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение 9);
10. Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» на учебный год (Приложение 10);
11. Положение о порядке формирования и использования средств, полученных из внебюджетных источников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение 11);
12. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение 12).

1.8. Действие коллективного договора (за исключением пунктов, выражающих интересы членов Профсоюза) распространяется на всех работников колледжа.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения структуры, наименования колледжа, расторжения трудового договора с руководителем колледжа и в других случаях, установленных законодательством.

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

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

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

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор и в приложения к нему вносятся по совместному решению представителей сторон без созыва общего собрания (ст. 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, а также положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.13. Работодатель обязуется:

- в течение 7 дней со дня подписания коллективного договора направить его в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации;
- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее 1 месяца после его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых работников под

подпись.

1.14. Стороны договорились:

- в целях содействия социального партнерства предоставлять возможность присутствия сторон коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора;
- направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально-трудовым вопросам;
- все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров;
- при осуществлении контроля над выполнением Коллективного договора стороны представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Заключать трудовой договор с работником для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр, подписанный сторонами, передать под подпись работнику в день заключения.

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ с указанием срока его действия и обстоятельств (причин), послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под подпись с Уставом колледжа, Коллективным договором колледжа, Положением о защите персональных данных, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением по оплате труда работников колледжа, локальными нормативными актами о противодействии коррупции, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в колледже.

2.1.3. При оформлении с работниками трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовому договору) предусматривать такие обязательные условия оплаты труда, как:

- фиксированный 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, в том числе за выполнение работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда;
- размеры выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки.

Знакомить педагогических работников под подпись с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

2.1.4. Устанавливать педагогическим работникам норму часов учебной

(преподавательской) работы, норму часов педагогической работы, не ниже нормы за ставку заработной платы.

2.1.5. В приказе о тарификации педагогических работников указывать объем учебной нагрузки, который может быть изменен только с письменного согласия работника.

2.1.6. Информировать педагогических работников под подпись о планируемой учебной нагрузке на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

2.1.7. Своевременно уведомлять работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключать дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора, не допускать условий трудового договора, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, соглашением и коллективным договором (ст. 74 ТК РФ).

В случае ликвидации колледжа уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) 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 (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал,

но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

2.1.10. Представлять в письменной форме Профкому не позднее, чем за три месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.1.11. Разрабатывать совместно с Профкомом программы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ухудшения финансово-экономического положения колледжа, его подразделений, изменения организационно-правовой формы, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.12. Предоставлять работнику, предупрежденному об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, по его заявлению время для поиска работы не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности и квалификации труда помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ следующим категориям работников:

- семейные: при наличии двух и более иждивенцев, находящихся на полном содержании работника колледжа;
- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочной);
- проработавшие в колледже свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты (педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года);
- работники, для которых работа в колледже является основной;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- работник, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

2.1.14. Производить расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником-членом Профсоюза по инициативе работодателя только с предварительного согласия Профкома, своевременно направлять в Профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ч.4 ст. 82; ст. 373 ТК РФ).

Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остается на учете в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и

обязанностями члена Профсоюза.

2.1.15. Использовать по согласованию с Профкомом внутрипроизводственные резервы колледжа для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- выявлять возможности в колледже перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с Профкомом и по соглашению с работником с предупреждением его об этом не позднее, чем за два месяца.

2.1.16. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.1.17. При сокращении численности или штата не допускать увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.1.18. Осуществлять прием работников на должности преподавателей на условиях внешнего совместительства только в том случае, когда преподаватели, для которых колледж является основным местом работы, обеспечены учебной нагрузкой в полном объеме.

2.1.19. В трудовых договорах с работниками предусматривать выплату выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора (п.п. 6 ч. 7 ст. 178 ТК РФ).

2.1.20. При увольнении по сокращению численности или штата выплачивать дополнительное выходное пособие за счет средств от приносящей доход деятельности – работникам, проработавшим в колледже длительное время:

- от 10 до 15 лет – 50% должностного оклада;
- от 15 до 20 лет – 80% должностного оклада;
- свыше 20 лет – 100% должностного оклада.

2.1.21. Содействовать в составлении программы повышения квалификации педагогических работников, определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития колледжа.

Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.22. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

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

2.1.24. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (ст. 187 ТК РФ).

2.1.25. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях профессионального и высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями

173-177 ТК РФ. Предоставлять также гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации по направлению колледжа).

2.1.26. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации (осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки), при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.27. Предоставлять за счет внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.1.28. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день. В этот день присутствие на рабочем месте обязательно только в случае проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общеколледжных мероприятий.

2.2. Профком обязуется:

2.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.2.2. Представлять в установленные сроки мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.2.3. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

2.2.4. Предоставлять бесплатную консультативную и правовую помощь членам Профсоюза.

2.2.5. Представлять и защищать трудовые права работников-членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам, урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение № 12).

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, санитарно-гигиенические нормы и правила.

2.3.3. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

2.3.4. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, техническим средствам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, другие материальные ресурсы.

2.3.5. Использовать свое рабочее время для эффективного и производительного труда.

2.3.6. Обеспечивать выполнение программ и планов работы колледжа, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения работодателя.

2.3.7. Работник, которому оказывалась материальная помощь, полная оплата обучения, предоставлялись гарантии и компенсации при получении второго высшего образования или повышение квалификации в аспирантуре, магистратуре и других учреждениях образования, имеющих государственную аккредитацию, обязуется в течение трех лет осуществлять педагогическую деятельность в колледже.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение № 1).

3.1.2. Установить продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

3.1.3. В соответствии со ст. 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);
- для фельдшера – не более 39 часов в неделю (в соответствии со ст. 92, ст. 350 ТК РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю).

Дежурным по общежитию, другим категориям работников при необходимости устанавливается сменный график работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

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

При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному

учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

3.1.4. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

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

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

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

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

части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

3.1.5. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114,122 ТК РФ. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

При составлении графиков отпусков обеспечивать установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Обеспечить преимущественное право выбора периода очередного оплачиваемого отпуска следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС», других категорий работников в соответствии с законодательством РФ;

– работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.1.7. Оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.1.8. Предоставлять дополнительные отпуска различным категориям работников (Приложение № 4).

3.1.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- супругам военнослужащих, если отпуск им предоставляется одновременно с мужьями (женами) и продолжительность отпусков не совпадает - Продолжительность отпуска супруга (супруги) военнослужащего;

- совместителям при превышении продолжительности ежегодного отпуска по основному месту работы по сравнению с продолжительностью отпуска, предоставляемого по совмещаемой работе - количество календарных дней отпуска работника по основному месту работы, превышающее продолжительность отпуска по совмещаемой работе;

- сотрудникам, право которых на отпуск без сохранения заработной платы предусмотрено трудовым (коллективным) договором организации - В соответствии с трудовым (коллективным) договором;

- ветеранам боевых действий на территории СССР, России и других государств - до 35 календарных дней в году;

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной

и очно-заочной формам обучения - вступительные испытания - 15 календарных дней; итоговая аттестация на подготовительных отделениях - 15 календарных дней; при обучении на очной форме обучения, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней, для подготовки и защиты диплома и сдачи итоговых экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

– работникам, успешно осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения - Вступительные испытания - 10 календарных дней; при очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации — до двух месяцев.

3.1.10. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, либо с сохранением заработной платы (при наличии средств) при предъявлении подтверждающих документов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти и др.) продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в других случаях при:

- усыновлении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- вступлении в брак детей работника - до 3 календарных дней;
- в связи с регистрацией брака – 5 календарных дня;
- сопровождение близких родственников к месту госпитализации и обратно до 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- при переезде на новое место жительства – 2 календарных дня;
- членам профкома – 1 календарный день;
- председателю профкома – 2 календарных дня;
- в связи с юбилеем 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет – 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);
- в связи с окончанием ребенком школы (9 и 11 класс) – 1 день;
- по ходатайству Профсоюза предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск из средств от приносящей доход деятельности следующим работникам:
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами (ст. 128 ТК РФ).

3.1.11. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.12. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по разной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускать только по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и по согласованию с Профкомом.

В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

3.1.13. Расписание учебных занятий и экзаменационных сессий по всем формам обучения доводить до преподавателей не позднее, чем за 7 дней до учебных занятий.

При составлении расписаний учебных занятий исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы продолжительностью более 3 часов.

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

3.1.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.1.16. Утверждать приказом директора по согласованию с Профкомом Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (Приложение № 4), (ст. 119 ТК РФ).

3.1.17. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе является суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 111 ТК РФ).

3.1.18. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность 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.

3.1.19. Для работающих на компьютере устанавливается технический перерыв: 10 минут после каждого часа непрерывной работы.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в колледже определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», которые утверждаются приказом директора по согласованию с Профкомом (Приложение № 1).

3.2.2. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия Профкома.

3.2.3. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного

согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных в ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

3.2.4. Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2.5. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

3.2.6. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

3.2.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного

работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3.2.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

3.3. Профком обязуется:

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам рабочего времени и времени отдыха.

3.3.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при формировании графика отпусков.

3.3.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований статьи 113 ТК РФ при привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни.

3.3.4. Вносить работодателю представления об устранении нарушений трудового законодательства.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель по согласованию с Профкомом определяет с учетом требований законодательства в пределах средств на оплату труда размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, а также критерии, порядок и размер установления выплат стимулирующего характера (в том числе, из внебюджетных источников) (п. 2.1.6. соглашения).

4.1.2. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с Профкомом:

– Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение № 7)

– Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение № 8);

– Положение о выплате материальной помощи работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение № 9);

– Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» на учебный год (Приложение 10);

– Положение о порядке формирования и использования средств, полученных из внебюджетных источников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение № 11);

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель выборного профсоюзного органа.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.3. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учетом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (п. 3.2.1. соглашения).

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

4.1.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.1.6. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным Положением об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», с изменениями.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерном положении об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения.

4.1.7. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

4.1.8. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

4.1.9. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.10. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда производить индексацию заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов. В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников (в соответствии с п. 3.2.2. соглашения).

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда принимать решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с Профкомом (п. 3.2.3. соглашения).

4.1.11. При осуществлении образовательной организацией приносящей доход деятельности решение о распределении дохода принимается руководителем организации по согласованию с Профкомом.

4.1.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы

работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.13. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.14. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.15. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации) (п. 3.2.4. соглашения).

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без высвобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ) в пределах фонда оплаты труда (п. 3.2.5. соглашения).

4.1.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

4.1.17. На период приостановления работ за работником сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

4.1.18. Конкретные условия доплаты педагогическим работникам за выполнение функций куратора учебной группы устанавливается согласно Положению о кураторстве учебной группы в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение 5).

При осуществлении педагогическими работниками кураторства в учебных группах:

- возложение на педагогического работника функции куратора учебной группы происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);

- доплата за кураторство в учебной группе и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за кураторство в учебной группе или отмены кураторства в конкретной учебной группе по инициативе Работодателя при надлежащем осуществлении кураторства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде;

- при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления кураторства в учебных группах;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять кураторство в учебных группах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой учебной группе в новом учебном году он будет осуществлять кураторство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего кураторство, с установлением ему соответствующих выплат за кураторство осуществляется пропорционально времени

замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору;

– ежемесячное вознаграждение за кураторство, установленное за счет средств федерального бюджета (5 000 рублей) учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка, является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим:

а) выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы;

б) выплачивается ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время;

в) учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

г) учитывается при расчете фактического уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» при определении отношения средней заработной платы этих категорий работников к средней заработной плате по субъекту РФ;

д) учитывается при определении страховых взносов в Фонд социального страхования РФ, в Пенсионный фонд РФ, ФФОМС;

е) учитывается для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в местностях с особыми климатическими условиями;

ж) учитывается при расчете среднего заработка для всех случаев его определения независимо от источников этих выплат, в том числе при оплате за ежегодные основные удлиненные оплачиваемые и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, определяемого в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями);

з) учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, в порядке, предусмотренной ст. 14 ФЗ от 29.12.2006 № 255 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями).

– при исчислении среднего заработка для оплаты оплачиваемых отпусков в связи с обучением, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств Работодателя, данная сумма выплачивается, в том числе, за счет областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда;

– выплаты за кураторство учебной группы могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под подпись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.2.8. При возложении на педагогических работников, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включать в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.9. Выплачивать педагогическим работникам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в

неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.14. После истечения срока действия первой, высшей категории сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, профессорско-преподавательского состава, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры, искусства и кинематографии, работников в сфере молодежной политики и патриотического воспитания в период действия на территории Свердловской области режима повышенной

готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников, профессорско-преподавательского состава, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры, искусства и кинематографии, работников в сфере молодежной политики и патриотического воспитания на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории.

Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик бывшего СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет с момента их присвоения.

Педагогическим работникам - гражданам Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР, предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.2.15. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливаются ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.5. соглашения.

В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в должности (должностях) с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория (как по основному месту работы, так и по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по каждой педагогической должности.

Педагогическим работникам по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» производится повышение окладов за квалификационную категорию (при её наличии), присвоенную этим педагогическим работникам по другим педагогическим должностям

4.2.16. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

– нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

– если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую деятельность в организацию, осуществляющую образовательную деятельность в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

В случае истечения срока, на который установлено повышение оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с п. 4.2.16. в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за педагогическим работником сохраняется право на указанное повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, в течение шести месяцев после истечения срока, на который было установлено повышение в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта.

4.2.17. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

4.2.18. Устанавливать работникам, осуществляющим работу в каникулярный период в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, доплату к окладу из средств, заложенных на оплату труда в стоимость путевки в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области и нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.19. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе работу в детских оздоровительных лагерях, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

4.2.20. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе переработку рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника,

осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

4.2.21. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 7 и 21 числа каждого месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дней выплаты с выходным или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне выходного или нерабочего праздничного дня (ст. 136 ТК РФ).

За задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, выплачивается процент, исчисленный в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

4.2.22. Извещать каждого работника под подпись:

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период 7 числа каждого месяца;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа утверждается работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение 6).

4.2.23. Смета расходов на оказание платных образовательных услуг по каждому отдельному виду образовательных услуг разрабатывается главным бухгалтером, и затем утверждается директором колледжа.

4.2.24. Устанавливать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности.

4.2.25. Работодатель освобождает педагогических работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

5.1.2. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности – в

другие санатории – профилактории).

5.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдается заверенная или карты специальной оценки условий труда за все время работы в соответствующих условиях.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых взносов всем работникам колледжа.

5.2.2. При наличии финансирования выделять средства на проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

5.2.3. Обеспечить возможность предоставления работникам пользование ресурсами библиотечного фонда и сети Интернет.

5.2.4. Организовать социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.5. Премировать из фонда экономии заработной платы и внебюджетного фонда в связи с большим вкладом в развитие колледжа и юбилейными датами при наличии средств.

5.2.6. Представлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством с сферы охраны здоровья, один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – предоставлять два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое согласовывается с работодателем не позднее, чем за пять дней до освобождения от работы.

5.2.7. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

5.2.8. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств организации, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников предприятий, работающей и студенческой молодежи.

5.2.9. Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

– для женщин, воспитывающих детей в возрасте до 7 лет, установить сокращенную на 2 часа продолжительность рабочей недели с сохранением 100 % заработной платы;

– для женщин, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет, установить 1 дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц;

– по просьбе женщин, воспитывающих детей в возрасте до 7 лет, установить

режим гибкого рабочего времени;

– возможность надомного труда для женщин, воспитывающих детей в возрасте до 3 лет.

5.2.10. Оказывать материальную помощь работникам колледжа в случае чрезвычайных обстоятельств по личному заявлению в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (Приложение 9).

5.2.11. Предоставлять места в общежитии для проживания работниками колледжа, нуждающимся в жилье (временная регистрация)..

5.3. Профком обязуется:

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

5.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильем.

5.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

5.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

5.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

5.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

5.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

5.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

5.3.9. Систематически контролировать работу столовой ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» по соблюдению санминимума, ценообразования и качества приготовления пищи.

5.3.10. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель и Профком обязуются:

6.1.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда (Приложение № 2), в котором предусматривать перечень мероприятий по охране труда с указанием конкретных сроков их выполнения и ответственных должностных лиц.

6.1.2. Создать на паритетной основе совместную комиссию для осуществления контроля за выполнением мероприятий по охране труда.

6.1.3. Обеспечивать установленные законодательством условия труда и охрану труда работников на каждом рабочем месте: создавать здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний. В связи с этим, работодатель систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии

соблюдения требований к производственной среде, режимах труда и отдых, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Выделять финансовые средства на выполнение мероприятий по охране труда, специальную оценку труда из всех источников финансирования, в том числе о приносящей доход деятельности, средства в размере 2% от фонда оплаты труда, 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание колледжа (п. 5.2.5 соглашения).

6.2.2. При составлении сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) организации предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников, ответственных за охрану труда, безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих и обезвреживающих средств, проведение периодических медицинских осмотров (п.5.3.1. соглашения).

6.2.3. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с Профкомом. В состав комиссии, по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать представителей Профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

6.2.4. Инструктаж по охране труда проводить под подпись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.2.5. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.

6.2.6. Обеспечить в соответствии с законодательством проведение вакцинаций работников согласно Приказа Минздрава России от 06.12.2021 № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».

В установленные сроки за счет средств и по направлению работодателя обеспечивать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Минздрава Российской Федерации от 31.12.2020 № 1420н и приказом Минздрава Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

6.2.7. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013 г. № 426-ФЗ. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

6.2.8. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с

вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда следующие компенсации:

- обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 3).

Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценке условий труда.

6.2.9. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.2.10. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г. «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказом Минздравсоцразвития № 777 н от 1 сентября 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

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

6.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ФЗ от 24.07.98 г. № 125-ФЗ).

6.2.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

6.2.14. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

6.2.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

6.2.16. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст. 157 ТК РФ).

6.2.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности 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 за счет экономии фонда заработной платы.

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

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

6.2.20. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

6.2.21. С целью создания нормальных условий труда работников работодатель обеспечивает:

- наличие в исправном состоянии мебели, необходимый уровень освещенности, температурный режим кабинетов, учебный аудиторий;
- создание специализированных кабинетов, мастерских, лабораторий и лекционных аудиторий;
- регулярную подачу звонков;
- наличие и функционирование мест общего пользования в зданиях в соответствии с санитарными нормами;
- ежедневную уборку административных помещений, мест общего пользования, лестничных клеток и коридоров.

6.2.22. Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах:

– предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Работодатель проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает распространение информации по ВИЧ-инфекции среди сотрудников, включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

– недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание прав работника на конфиденциальность его ВИЧ статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

– консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирование и тестирование.

– регулирование трудовых отношений в ВИЧ-инфицированными сотрудниками. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявленными требованиями. Работодатель обеспечивает соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в предоставлении дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска при болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

6.2.23. В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 г. № 100-УГ, работники по их заявлению освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке:

– работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы на следующий день после получения первого и второго компонента вакцины;

– работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы на следующий день после получения однокомпонентной вакцины.

6.2.23. Разрабатывать совместно с профсоюзной организацией мероприятия по снижению доли работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам.

6.2.24. Выделять средства в размере 10 000 (десять тысяч) рублей на обновление основных фондов и приведении существующего производства в соответствие с требованиями охраны труда.

6.3. Профком обязуется:

6.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

6.3.2. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

6.3.3. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

6.3.4. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

6.3.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

6.3.6. Помогать в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

6.3.7. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путевок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

6.3.8. Проводить работу по оздоровлению детей работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» при наличии средств.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда.

6.4.2. Проходить периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования по направлению и за счет средств работодателя.

6.4.5. Регулярно проходить флюорографию, участвовать в обязательной вакцинации, проводимой органами здравоохранения, в сроки, установленные приказом директора. В случае уклонения работника от профилактических мер, оплачиваемых работодателем, он может быть отстранен от работы приказом директора колледжа. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работник имеет право отказаться от участия в вакцинации, представив работодателю письменное заявление.

6.4.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.7. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.4.8. В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», работникам запрещается курение табака в здании колледжа, общежития и на территории колледжа.

6.4.9. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения

работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Председатель первичной профсоюзной организации вводится в состав органов управления образовательной организацией и принимает участие в еженедельных совещаниях директора.

7.2. Предусматривается участие представителей Профкома в составе комиссий:

- по внесению изменений и дополнений в Устав организации;
- по вопросам изменения типа организации;
- по аттестации работников;
- по вопросам оплаты труда (в т.ч. по стимулирующим выплатам и премированию работников);
- по охране труда и проверке готовности организации к новому учебному году;
- по социальному страхованию;
- по контролю за организацией общественного питания;
- по специальной оценке условий труда;
- по жилищно-бытовым вопросам;
- по соблюдению антикоррупционного законодательства;
- по другим вопросам, касающимся прав и интересов работников колледжа.

7.3. Работодатель по согласованию с Профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ, ст. 374 ТК РФ, с. 376 ТК РФ;
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 135, 144 ТК РФ);
- премирование работников (ст. 191 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159,162 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, соглашению и настоящему коллективному договору.

7.4. В колледже устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

- перед принятием решения Работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в Профком;

– Профком не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет Работодателю решение в письменной форме;

– в случае если Профком отказал в согласовании локального нормативного акта или высказал предложения по его совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения;

– при недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо Работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации (п.3.4. соглашения).

7.5. Работодатель обязуется ежегодно информировать Профком о финансово-экономическом положении колледжа (в том числе о финансировании и расходовании средств, поступающих из областного бюджета, а также о формировании и расходовании внебюджетных средств колледжа), основных направлениях деятельности колледжа, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях (п. 8.3.3. соглашения).

7.6. Работодатель обязуется хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза) (п. 8.2.1. соглашения).

7.7. Работодатель обязуется обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное и бесплатное перечисление членских взносов из заработной платы работников, а также не являющихся членами Профсоюза, но перечисляющих 1 % из заработной платы, на счет профсоюзной организации (п.8.3.4. соглашения).

7.8. Профкому в целях реализации уставной деятельности бесплатно предоставляется помещение с отоплением и освещением, уборкой, охраной, телефонной связью и Интернетом (за счет средств колледжа), необходимым набором мебели и оборудования, лицензионным программным обеспечением и множительной техникой. По мере необходимости производится ремонт помещения. По заявкам Профкома, по возможности бесплатно, могут предоставляться разовые услуги по использованию транспортного средства колледжа (п. 8.3.2. соглашения).

7.9. Предоставлять членам Профкома на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом (п.8.3.5 соглашения).

7.10. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

– сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст.81 ТК РФ);

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

7.11. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации признается значимой для деятельности колледжа и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

7.12. Работодатель обязуется устанавливать доплаты в размере до 50 процентов

размера оклада (должностного оклада) работникам колледжа, избранными председателям профсоюзных организаций, в размере до 30 процентов размера оклада (должностного оклада) уполномоченным по охране труда за счет средств работодателя. Конкретные размеры доплат устанавливаются в зависимости от количества членов профсоюза в профсоюзной организации. Размеры доплат закрепляются в коллективном договоре (п. 8.3.7. соглашения).

Установить размеры доплат 1000 рублей работнику колледжа, избранному председателем профсоюзной организаций, 500 рублей уполномоченному по охране труда.

7.13. Работодатель обязуется устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием Профкома (п.8.3.8. соглашения).

7.14. Работодатель обязуется размещать на сайте колледжа страницу первичной профсоюзной организации.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.5. Осуществлять контроль за охраной труда в колледже.

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников.

8.9. Осуществлять контроль за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Два раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

8.10. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

8.11. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

8.12. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

8.13. Помогать в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке колледжа.

8.14. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными организациями о выделении дополнительных путевок в санаторий-профилакторий «Юбилейный».

8.15. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

8.16. Предоставлять бесплатную консультативную и правовую помощь члена

Профсоюза.

8.17. Осуществлять работу по летнему оздоровлению детей работников колледжа и обеспечивать их новогодними подарками.

8.18. Участвовать в работе комиссий колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда и других.

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

8.20. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профсоюза по представлению Профкома при наличии средств.

8.21. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работы в колледже.

8.22. Информировать членов Профсоюза о деятельности профсоюзного комитета, областной организации Профсоюза и Общероссийского Профсоюза образования.

9. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

9.1. Стороны договорились:

9.1.1. Определять следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в колледже:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в колледже с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение молодежного профсоюзного актива.

9.1.2. Гарантировать предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

9.1.3. Предоставлять общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.1.4. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.

9.1.5. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.2. Профсоюз обязуется осуществлять:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодежи в колледже;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в

торжественной обстановке наградами колледжа.

9.3. Работодатель обязуется:

– информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;

– обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в колледже; установить наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»;

– обеспечивать установленные в колледже (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

– устанавливать повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 20 % от должностного оклада за фактическую нагрузку в течение трех лет, а окончившим образовательные учреждения с отличием – в размере 30 % должностного оклада. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

– высвобождать при составлении расписаний учебных занятий не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня, освоения содержания и методики преподавания учебных курсов, а также развития навыков учебной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися;

– обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в колледже (например, участия в организации образовательных турниров, игр или подготовке спектаклей) с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала;

– минимизировать составление молодыми педагогами отчетной документации (в том числе в части разработки и оформления рабочих программ учебных курсов), предусматривая по возможности осуществление над ними квалифицированного педагогического наставничества при выполнении данных видов работ.

9.4. Статус молодого специалиста возникает у выпускника образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации со дня заключения с ним трудового договора и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

– призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

– переход работника в другую образовательную организацию;

– нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

10.1.В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или

заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

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

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

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

10.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

10.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

10.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК.РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в п. 10.1 настоящего раздела, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

11. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДДЕРЖКЕ РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО И ПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

Работники предпенсионного возраста - граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)

11.1. Работодатель создает необходимые условия (мероприятия) по поддержке работников предпенсионного возраста при их трудоустройстве, стимулированию граждан пенсионного и предпенсионного возраста к продолжению их трудовой деятельности, а также направленные на развитие системы наставничества.

11.2. Работодатель осуществляет мероприятия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования предпенсионеров.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают План мероприятий по реализации коллективного договора с указанием конкретных

сроков и ответственных лиц, источников и размеров финансирования.

12.2. Работодатель обязуется размещать на своем официальном сайте текст коллективного договора со всеми приложениями к нему, План мероприятий по реализации коллективного договора на текущий год и ежегодную информацию о его выполнении.

12.3. Профком обязуется после уведомительной регистрации коллективного договора в органах по труду направлять текст договора и его электронную копию в адрес областного комитета Профсоюза образования для проведения совместного с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области анализа и контроля за состоянием и эффективностью договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательных организациях профессионального образования в соответствии с соглашением.

12.4. Стороны обязуются представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (статьи 51 и 54 ТК РФ).

Рассматривать в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и споры, связанные с его выполнением.

12.5. Контроль выполнения коллективного договора и его приложений осуществляет постоянно действующая двусторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора. По результатам проверки составляется Акт, подписанный сторонами коллективного договора.

12.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Плана мероприятий по реализации коллективного договора на административном совете колледжа.

12.7. Профсоюзный комитет ежегодно не позднее 25 декабря направляет в областной комитет Профсоюза информацию о выполнении коллективного договора, подписанную полномочными представителями сторон (директором и председателем первичной профсоюзной организации).

12.8. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии со главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам организации и разрешаются в порядке, предусмотренным в главе 60 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

13.2. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

13.3. Уведомительная регистрация коллективных договоров осуществляется путем проставления и заполнения штампа для уведомительной регистрации на титульном листе коллективного договора и внесения соответствующей записи в журнал регистрации коллективных договоров. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации

13.4. Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются или организации грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее «Колледж»), основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, в пределах предоставленных ему прав, согласно Устава.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.1.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора со всеми вновь поступающими. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.2.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.2.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3. настоящих Правил;

2.2.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в по. 2.2.2. настоящих Правил;

2.2.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.2.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Лица из числа указанных в п. 2.2.2. настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный договор прекращается с истечением срока его действия.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения

зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. До подписания трудового договора Работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с должностными обязанностями или полученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными актами;
- проинструктировать по охране труда, комплексной безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной

трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.12. В день увольнения работника Работодатель обязан выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (утв. приказом Минтруда от 10.11.2022 № 713н, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020; выписку из ормы персонифицированных сведений о физических лицах (форма утв. приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@); выписку из подраздела 1.2 раздела 1 «Сведения о страховом стаже» формы ЕФС-1; выписку из подраздела 3 раздела 1 «Сведения о застрахованных, за которых перечисляли дополнительные взносы на накопительную пенсию» формы ЕФС-1 выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1; из раздела 3 расчета по страховым взносам (приложение 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@). В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.13. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

2.14. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

2.15. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

2.16. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Личные дела заводятся на всех работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

3.2. Ответственным за оформление личных дел работников назначается сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы.

3.3. Изначально личное дело включает в себя документы, сопровождающие процедуру оформления гражданина на должность, и заводятся после издания приказа о приеме на работу.

3.4. В процессе трудовой деятельности работника в его личное дело включаются в хронологическом порядке документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных, материалы, характеризующие работника. Включаются в личное дело также копии приказов о перемещении по должности, копии документов о поощрениях и награждениях, присвоении квалификационных категорий по итогам аттестации. При увольнении сотрудника в личное дело подшивается копия приказа об увольнении.

4. Защита персональных данных работников

4.1. В состав персональных данных сотрудников Колледжа входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах работы.

4.2. Обработка персональных данных возможна только с письменного согласия работника.

4.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника Колледжа о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

4.4. Персональные данные сотрудников могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программе бухгалтерского и кадрового учета.

4.5. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют: директор Колледжа, сотрудники, ответственные за ведение кадровой работы, бухгалтер. Доступ к персональным данным работников может быть разрешен иным лицам в служебных целях, список которых утверждается приказом директора Колледжа.

4.6. Субъект персональных данных имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта;
- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных;
- получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- получать перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках ее хранения;
- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

4.7. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Колледжа.

5. Основные обязанности работника педагогического колледжа

5.1. Все работники Колледжа обязаны:

- соблюдать дисциплину труда;
- приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- точно выполнять распоряжения Работодателя;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда и противопожарной безопасности;
- беречь и эффективно использовать имущество Колледжа.

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется должностными инструкциями и локальными актами учреждения.

5.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 5.3, учитывается при прохождении ими аттестации.

6. Основные обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников образовательного учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- своевременно давать сотрудникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения;
- проводить в жизнь решения производственных совещаний;
- поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений и комнат отдыха;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа и обучающихся;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа;
- проводить согласование учебной нагрузки на следующий учебный год в конце учебного года (до ухода в отпуск, не позднее двух недель);
- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам, стипендию студентам в установленные сроки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Колледжа и студентов, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

6.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник администрации по своей должности, определяется должностными инструкциями и локальными актами учреждения.

6.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Советом колледжа, комитетом профессионального союза, педагогическим советом Колледжа.

7. Обязанности граждан, подлежащих воинскому учету и призыву на военную службу

7.1. Граждане, подлежащие воинскому учету, обязаны:

- при приеме на работу предоставить работодателю военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- в случае призыва на военную службу уведомить Работодателя и предоставить повестку из военного комиссариата.

8. Рабочее время и организация учебных занятий

8.1. Время начала занятий: 9.00.

8.2. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному согласно учебным планам, и утвержденному директором.

8.3. До начала каждого учебного занятия преподаватели готовят необходимые учебные пособия и оборудование.

8.4. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по группам, обучающиеся Лицея по классам. На каждую группу и класс заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю или старосте студенческой группы.

8.5. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, планами внеучебной воспитательной, методической, научно-исследовательской работы Колледжа, продолжительность рабочей недели педагогических работников составляет 36 часов.

8.6. Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в период прохождения студентами практики (концентрированно) преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа:

- к участию в работе педагогического, методического совета;
- к участию в работе кафедр;
- к участию в работе совещаний;
- на педагогические чтения, семинары по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- кураторы студенческих групп, классные руководители классов Лицея в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися;
- заведующие кабинетом готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру, триместру;
- круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и локальными актами учреждения, утвержденными в установленном порядке.

8.7. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, в том числе время начала и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи (не менее 30 минут), определяется графиком, утвержденным Работодателем по согласованию с комитетом профсоюза и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

8.8. Продолжительность академического часа определяется Уставом, занятия для студентов проводятся попарно в течение учебного дня устанавливается 2 перерыва на обед по 25-30 минут, для обучающихся Лицея - поурочно с установлением двух перерывов на обед по 20-30 минут. О начале и конце каждого учебного занятия студенты и преподаватели извещаются звонками.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителей, по согласованию с педагогом. Во время учебного занятия не разрешается делать замечания преподавателям по содержанию и качеству их работы.

8.9. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

8.10. Каждый работник Колледжа может уйти с работы в рабочее время по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора Колледжа или его заместителей по письменному заявлению.

8.11. В случае прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

8.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.13. В помещении колледжа воспрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- пользование сотовыми телефонами во время учебных занятий;
- курение;

- использование интернета в личных целях;
- использование ненормативной лексики.

8.14. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте Колледжа.

8.15. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

8.15.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 09.00 часов
- окончание рабочего дня — 17.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.00—12.30 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

8.15.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 08.00 часов
- окончание рабочего дня — 16.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.00—12.30 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

8.15.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 10.00 часов
- окончание рабочего дня — 18.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 14.00—14.30 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

8.15.4. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 11.00 часов
- окончание рабочего дня — 19.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 15.00—15.30 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

8.15.5. Для дежурных по общежитию устанавливается сменный режим работы. Число смен в сутки - две, продолжительность одной смены - 12 часов.

Первая смена:

Время начала работы – 7.00 , время окончания работы – 19.00.

Два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 мин: с 11.00 до 11.30 и с 17.00 до 17.30.

Вторая смена:

Время начала работы – 19.00 , время окончания работы – 07.00.

Два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 мин: с 23.00 до 23.30 и с 05.00 до 05.30.

При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 8.15.3 и 8.15.4, на основании приказа директора.

9. Ведение табелей рабочего времени

9.1. Табель учета рабочего времени ведется с целью учета рабочего времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником колледжа, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени.

9.2. Работник, ответственный за ведение табелей учета рабочего времени:

- ведет учет состава работников подразделения согласно штатному расписанию;
- на основании приказов вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д.;

- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

- готовит списки работников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае возникновения производственной необходимости.

10. Порядок предоставления отпусков

10.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

10.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

10.3. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.4. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

10.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

10.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

11. Гарантии и компенсации

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

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

11.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы;
- сдачи итоговых государственных экзаменов.

11.3. Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных организациях независимо от их организационно-правовых форм, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи государственной итоговой аттестации.

11.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное

образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

11.5. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в 2-х образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одной из этих образовательных организаций (по выбору работника).

11.6. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

11.7. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

11.8. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.9. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.11. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

11.12 При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 11.10, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

11.13. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день

или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11.14. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.15. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

12. Трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности

12.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

12.2. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

12.3. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

12.5 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

12.6. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

12.7 В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.8 Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

12.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности за период работы работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

12.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

13. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

13.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Колледжа сроком до 1 года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

13.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

13.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом. Приказ доводится до работника под роспись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания.

13.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13.7. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответствующим приказом.

14. Поощрения работников

14.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство, работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию.

14.2. Поощрения применяются Работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

14.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и Положением «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников

14.4. Поощрения объявляются приказом по Колледжу, доводятся до сведения коллектива.

15. Права работников и работодателя

15.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для отдельных профессий и категорий работников, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации; на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

15.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

16. Трудовые споры

16.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение 3-х дней по истечении 10-ти дней, предусмотренных на обжалование.

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

16.2. Интересы работников при рассмотрении коллективных трудовых споров представляют профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов.

Работодатель обязан предоставить работникам или представителям работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не вправе препятствовать его (ее) проведению.

Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования работников. О принятом решении работодатель сообщает в представительный орган работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения) в письменной форме в течение 3-х рабочих дней со дня получения указанных требований.

Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах.

17. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

17.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

17.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

17.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

18. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения

18.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт

об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

18.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

18.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

18.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

18.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

18.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

18.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

19. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда

19.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

19.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

19.3 Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

19.4 При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

19.5 Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

19.6. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

19.7. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

19.8. Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19.9. Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя.

19.20. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные настоящим Кодексом гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

19.21. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

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

19.23. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

19.24. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

19.25. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

19.25. В случае необеспечения работника в соответствии с настоящим Кодексом средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

19.26. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

19.27. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

19.28. В целях предупреждения и устранения нарушений государственных нормативных требований охраны труда государство обеспечивает организацию и осуществление федерального государственного контроля (надзора) за их соблюдением и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований.

19.29. В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан: соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создавать для него условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида; проводить другие мероприятия.

19.30. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих место на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов,

устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

19.31. Обязанность предоставления указанной в настоящей статье информации возлагается на работодателя, а также на соответствующие государственные органы и общественные организации при наличии у них такой информации.

19.32. Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

19.33. Формы (способы) и рекомендации по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, а также примерный перечень таких информационных материалов утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

19.34. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи, устанавливаются аппараты (устройства) для обеспечения работников горячих цехов и участков газированной соленой водой и другое.

19.35. Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится за счет средств работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Утверждаю:
 ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
 (наименование образовательной организации)

Директор _____ Л.В. Бормотова
 (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
 в период отсутствия учащихся в образовательной организации
 в связи с переходом на дистанционное обучение
 на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ По- недельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

 (подпись, дата, фамилия)

 (подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«__» _____ 2020

Председатель первичной профсоюзной организации

 (подпись, ФИО)

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023 год**

Администрация ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» и профсоюзный комитет ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» заключили Соглашение о том, что в течение 2023 года руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы (руб.)	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда		Кол-во работающих, высвобождающихся от тяжелых физических работ	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия										
1.1.	Обучение и проверка знаний сотрудников по - охране труда - пожарно-техническому минимуму - гражданской обороне	чел.	4 2 2	6000 8000	в течение года	Комиссарова Л.Н.	47	40	-	-
1.2.	Обучение водителя автомобиля техминимуму по ПДД	чел.	1	5000	в течение года	Шумакова К.С.	1	-	-	-
1.3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	шт.	При необходимости	-	в течение года	Комиссарова Л.Н.	47	40	-	-
1.4.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации, в том числе с привлечением специализиро-	кол-во	2	40 000	февраль, октябрь	Бормотова Л.В. Акулова А.Е.	47	40	-	-

	ванной организации									
1.5.	Проведение технического обслуживания пожарного оборудования, тревожной кнопки, системы видеонаблюдения на соответствие безопасной эксплуатации	ежемесячно	12	147 000	в течение года	Акулова А.Е.	47	40	-	-
1.6.	Организация деятельности комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	кол-во	1	-	в течение года	Комиссарова Л.Н. Кузнецова Ю.Е.	47	40	-	-
1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	кол-во	2	-	январь, июнь	Бормотова Л.В. Кузнецова Ю.Е.	47	40	-	-
1.8.	Организация деятельности комиссии по проверке знаний по охране труда работников	кол-во	47	-	декабрь	Комиссарова Л.Н.	47	40	-	-
1.9.	Организация деятельности комиссии по продлению срока эксплуатации средств индивидуальной защиты	кол-во	2	-	Январь, август	Антюфьева О.В.	47	40	-	-
2. Технические мероприятия										
2.1.	Ремонт учебных аудиторий 16(о), спортзал*	шт.	2	1 470 000	июнь - июль	Акулова А.Е.	7	7	-	-
2.2.	Ремонт административных помещений каб. 24 *	шт.	4	150 000	июнь - июль	Акулова А.Е.	11	11	-	-
2.3.	Замена оконных блоков на конструкции из ПВХ на спортзал, тренерская *	шт.	122	1 447 000	апрель - май	Акулова А.Е.	7	7	-	-
2.4.	Ремонт дверных групп запасных выходов учебного корпуса и общежития*	шт.	2	470 000	июнь	Акулова А.Е.	47	40	-	-
2.5.	Ремонт отмостков и приямков здания общежития*	шт.	2	800 000	июнь	Акулова А.Е.	3	1	-	-
2.6.	Ремонт женского туалета в	шт.	1	400 000	июль	Акулова А.Е.	40	40	-	-

	здании учебного корпуса									
2.7.	Ремонт кровли здания общежития*		1	8 000 000	июль	Акулова А.Е.	20	18	-	-
2.8.	Оборудование вытяжки в каб.1*	шт.	3	30 000	июнь	Акулова А.Е.	4	4	-	-
2.9	Ремонт электрокабеля*	м.	47	30 000	Апрель-май	Акулова А.Е.	47	40	-	-
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
3.1.	Обеспечение прохождения бесплатных обязательных медицинских осмотров работников колледжа	чел.	47	180 000	в соответствии с графиком	Макарова М.В. Комиссарова Л.Н.	47	40	-	-
3.2.	Проведение вакцинопрофилактики гриппа	чел.	47	-	Май, октябрь	Макарова М.В.	47	40	-	-
3.3.	Обеспечение условий для горячего питания сотрудников колледжа в соответствии с требованием лицензии и сертификатов	чел.	47	-	в течение года	Еремеева Н.В.	47	40	-	-
3.4.	Проведение лабораторных исследований помещений колледжа	кол-во	22	в соответствии с договором	в соответствии с программой производственного контроля	Макарова М.В.	47	40	-	-
3.5.	Предоставление возможности посещения ведомственного санатория «Юбилейный»	чел.	57		в течение года	Кузнецова Ю.Е.	47	40	-	-
3.6.	Предоставление возможности посещения массажа 1 человек в месяц на безвозмездной основе	Чел.	10		в течение года	Макарова М.В.	10	8	-	-
	Предоставление возможности посещения занятий йогой 1 раз в неделю на безвозмездной основе	чел.	57		в течение года	Кузнецова Ю.Е.	47	40	-	-

4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты										
4.1.	Обеспечение работников спецодеждой в соответствии с установленными нормами	чел.	14	20000	в течение года	Акулова А.Е.	14	10	-	-
4.2.	Обеспечение работников моющими средствами в соответствии с установленными нормами	чел.	11	114700	1 раз в месяц	Акулова А.Е.	11	10	-	-
5. Мероприятия по пожарной безопасности										
5.1.	Замена огнетушителей	Шт.	5	5 000	июнь	Акулова А.Е.	47	40	-	-

* - мероприятия, планируемые при наличии финансовых средств.

Директор ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
 _____ Л.В. Бормотова
 «30» декабря 2022 г.

Председатель профкома
 _____ Ю.Е.Кузнецовой
 «30» декабря 2022 г.

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

№ п/п	Должность	Перечень СИЗ	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки резиновые с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	До износа
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
2.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		перчатки диэлектрические	дежурные
		галоши или боты диэлектрические	дежурные
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
3.	Кастелянша	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
4.	Зав. медицинским кабинетом	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.
5.	Фельдшер	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года
6.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Наплечники защитные	Дежурные
7.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
8.	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Все работники	Маска многоразовая (на одного человека) или Маска одноразовая (на одного человека)	4 ш. при нагрузке 1 ставка / 3 шт. на 8 часов по эпидемиологическим показаниям

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Должность
1.	Главный бухгалтер
2.	Заместители директора
3.	Бухгалтер
4.	Экономист
5.	Водитель

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кураторстве учебной группы
в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о кураторстве учебной группы ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее – Положение) регламентирует работу куратора учебной группы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ревдинский педагогический колледж» (далее – Колледж).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 № б/н; разъяснениями об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, направленными Министерством просвещения РФ 30.08.2021г.; Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»; Уставом Колледжа.

2. Осуществление кураторства в группах Колледжа не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761.

3. Кураторство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

4. Куратор группы назначается приказом директора. Свою деятельность куратор осуществляет в тесном контакте с администрацией Колледжа, советником директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями и объединениями, органами управления Колледжа и студенческого самоуправления, родителями (законными представителями), Советом родителей обучающихся, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и кураторами направлений.

5. Регулирование вопросов, связанных с возложением на педагогических работников дополнительных обязанностей по кураторству происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

6. При тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления кураторства.

7. Определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем году будут осуществлять кураторство в группах происходит одновременно с распределением с учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый

педагогический работник знал в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять кураторство.

8. Не допускается в течение учебного и в каникулярный период отмены кураторства в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении кураторства, за исключением случаев сокращения количества групп с соблюдением законодательства о труде.

9. Не допускается изменение или отмена педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за кураторство.

10. Выплаты за кураторство группы могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций.

11. Во время длительного отсутствия (более 3 дней) куратора (болезнь, отпуск и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, осуществляющее временное замещение педагогического работника и кураторство группы. Временно назначенному куратору устанавливаются соответствующие выплаты за кураторство пропорционально времени замещения.

12. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять кураторство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено кураторство в двух группах, в том числе в связи с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам (более 3 дней).

13. В случае необходимости кураторство в группах может осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников Колледжа, ведущих в них учебные занятия.

14. Список педагогических работников, осуществляющих кураторство с номером курируемой группы, размещается на официальном сайте Колледжа.

15. Куратор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Цели, задачи деятельности куратора

16. Цели и задачи деятельности куратора устанавливаются нормативными и правовыми актами федерального и регионального уровней с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации в регионе и Колледже.

17. Цель деятельности куратора – создание условий для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, профессионального становления будущих специалистов среднего звена путем гуманизации межличностных отношений.

18. Задачи деятельности куратора:

- формировать навыки общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (законными представителями);

- формировать необходимые качества у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- формировать внутреннюю позицию личности обучающихся, однозначно осуждающую негативные явления окружающей социальной действительности;

- обеспечивать взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышать их педагогическую компетентность, в том числе в вопросах информационной безопасности;

- формировать у обучающихся активную гражданскую позицию, чувство ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;

- формировать способность обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся их организационно-коммуникативных навыков;

- реализовывать профилактику правонарушений и употребления психотропных средств;

- ориентировать обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации;

- принятию адекватных мер на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании.

19. Условия успешного решения куратором обозначенных задач:

- выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;

- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности обучающихся, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию обучающихся, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию обучающихся;

– обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого обучающегося в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива Колледжа, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;

– участие в организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Функциональные обязанности куратора

20. Участвует в реализации рабочей программы воспитания по специальности группы. Составляет годовой и месячный план воспитательной работы в группе на основе календарного плана воспитательной работы Колледжа, с учетом особенностей группы (специальность, уровень образования, специфика контингента обучающихся, их образовательных и творческих потребностей и запросов).

21. Создает благоприятные психолого-педагогических условия для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями).

22. Создает условия для формирования необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать.

23. Содействует в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные кружки, секции, творческие объединения и мероприятия по интересам, как в колледже, так и в других учреждениях и организациях.

24. Кураторы вносят посильный вклад в проведение общеколледжных мероприятий, отвечают за свою деятельность и своей группы в ходе проведения мероприятий, соблюдает обязательность присутствия на мероприятии.

25. Осуществляет мониторинг успеваемости и посещаемости студентов, на его основе оперативно реагирует на учебные проблемы и затруднения, своевременно информирует родителей (законных представителей) и учебную часть. Оказывает систематическую помощь и поддержку студентам группы в организации учебного процесса и самостоятельной работы, контролирует текущую и семестровую успеваемость.

26. Изучает индивидуальные особенности обучающихся их семейно-бытовые условия, состояние здоровья, ведёт учет творческой и социальной активности.

27. Формирует коллектив учебной студенческой группы, оказывает методическую помощь в организации самоуправления группы.

28. Руководит деятельностью актива группы, обеспечивает контроль назначения стипендии студентам по результатам промежуточной аттестации.

29. Совместно с активом группы осуществляет планирование внеучебной работы, организовывает внеучебную деятельность студентов группы.

30. Организует работу со студентами, проживающим в общежитии, студентами из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Не реже 1 раза в месяц посещает студенческое общежитие.

31. Осуществляет взаимодействие с родителями, организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, в том числе в дистанционном формате, совместную

деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в группе/колледже. Родительские собрания проводятся не реже одного раза в год.

32. Организует мероприятия, направленные на профилактику безопасного поведения. Проводит инструктаж по соблюдению обучающимися правил и инструкций по охране труда, пожарной и электробезопасности, по действиям в условиях чрезвычайных происшествий, правил поведения на транспорте и т.д.;

33. Пропагандирует среди студентов здоровый образ жизни, участвует вместе с группой в массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, обеспечивает участие группы в социально-психологическом тестировании, направленном на раннее выявление употребления психотропных веществ обучающимися. Осуществляет профилактику антиобщественных проявлений, буллинга (всех его разновидностей).

34. Разъясняет студентам правила поведения в колледже, их права и обязанности, предусмотренные российским законодательством.

35. Систематически осуществляет контроль (мониторинг) за страницами студентов в социальных сетях, своевременно информирует заместителя директора колледжа по социально-педагогической деятельности о подозрительных проявлениях. Формирует у студентов группы навыки информационной безопасности.

36. Организует проведение в группе классных часов.

37. Осуществляет индивидуальную и групповую работу со студентами, нуждающимися в педагогической поддержке (в том числе с обучающимися группы риска);

38. Содействует реализации прав студентов на выбор форм получения образования (экстернат, обучение по индивидуальному плану).

39. Организует и оказывает помощь в дежурстве группы по колледжу, выполняет роль дежурного куратора.

40. Содействует трудоустройству студентов-выпускников, осуществляет сбор оперативной информации о результатах трудоустройства.

41. Ведет необходимую документацию куратора студенческой группы.

42. Организует деятельность студентов по ведению портфолио группы.

43. Составляет отчет о деятельности куратора, по завершению учебного года сдаёт аналитическую справку о результатах работы куратора заместителю директора колледжа по социально-педагогической деятельности.

44. Систематически повышает свое педагогическое мастерство, принимая участие в работе педагогического совета, в научно-методических семинарах и практикумах, посвященным вопросам воспитания и профессионального становления студентов.

45. Выполняет иные поручения директора и заместителей директора, связанные с взаимодействием со студентами или родителями.

4. Права куратора учебной группы

46. Для проведения воспитательной работы с группой куратор использует (по согласованию с администрацией) весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал Колледжа, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм (спортивные секции, кружки, творческие объединения и пр.)

47. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности в группе, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы с учетом контекстных условий.

48. Вносить на рассмотрение администрации Колледжа, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся

совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся группы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

49. Принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Колледжа, осуществлять контроль за качеством их исполнения и эффективности.

50. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.

51. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственного управления Колледжа для реализации задач по кураторству.

52. Приглашать в Колледж родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с осуществлением кураторства.

53. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего группы при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

54. Посещать занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся группы.

55. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации Колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогических работников.

56. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с кураторством.

5. Ответственность куратора группы

57. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке куратор несет ответственность:

- за соблюдение кодекса профессиональной этики;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- за качественную реализацию рабочей программы воспитания и календарный план воспитательной работы;
- за выполнение плана воспитательной работы в группе;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий с обязательным присутствием на них;
- за своевременное информирование администрации колледжа и родителей (законных представителей) обучающихся о нарушениях правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и других нормативно-правовых актов;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в колледже в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрытие от администрации несчастного случая;
- за нарушение норм Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции...», за действия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей, которые могут привести к конфликту интересов;

- за не проведение и недостаточный контроль (или его отсутствие) за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- за соблюдение требований к ведению документации куратора;
- за сохранение персональных данных всех участников образовательных отношений.

58. О проведении внеклассных мероприятий в Колледже и вне, куратор в письменном виде уведомляет администрацию Колледжа не менее чем за три дня до мероприятия.

59. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудового Кодекса Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

60. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

61. Куратор ведет следующую документацию:

- материалы личного дела обучающихся;
- листы ознакомления студентов с правилами дорожной безопасности, пожарной, охране труда и технике безопасности и др. инструктажами;
- учет успеваемости за семестр (ведомость оценок) и посещаемости обучающихся группы;
- план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- социальный паспорт группы;
- характеристики на обучающихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- мониторинг социально-профессиональной активности группы, аналитические материалы по результатам деятельности.

Куратор контролирует заполнение электронного журнала группы педагогами колледжа.

6. Механизмы стимулирования кураторов

62. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на преподавателей с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

63. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

- 1) Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления кураторства, включая:
 - создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией Колледжа;
 - создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих кураторство;
 - организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по кураторству.
- 2) Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих кураторство;

- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;

- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

3) Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих кураторство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;

- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в Колледже или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками кураторства.

4) Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации Колледжа, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по кураторству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих кураторство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;

- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих кураторство, в СМИ и на официальном сайте Колледжа;

- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками кураторства;

- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих кураторство;

- учреждение в субъекте Российской Федерации региональных наград для педагогических работников, осуществляющих кураторство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.

Форма расчетного листа

Расчетный листок										
Подразделение код/табельный номер/Ф.И.О.										
Начислено						Удержано				
источник	месяц	код	вид	рабочее время	сумма	источник	месяц	код	вид	сумма
ВСЕГО начислено						удержано				
В ведомость за месяц										
Табель:										
Сумма к отпуску										
Сумма к увольнению										

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ревдинский педагогический колледж» (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников данного образовательного учреждения.

2. Заработная плата работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» системой оплаты труда. Система оплаты труда в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» устанавливается на основе примерного положения, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 21.07.2017 № 512-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2019 № 684-ПП «Об индексации заработной платы работников и внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», Постановления Правительства Свердловской области от 12.12.2019 № 899-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 N 708-ПП», Постановления Правительства Свердловской области от 16.10.2020 № 746-ПП «Об индексации заработной платы работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, и внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП», Постановления Правительства Свердловской области от 24.12.2021 № 967-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП», Постановления Правительства Свердловской области от 03.11.2022 № 742-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в от-

ношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП», коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Заработная плата работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (без учета выплат стимулирующего характера) в случае изменения системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема профессиональных и должностных обязанностей работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» и выполнения ими работ той же квалификации.

2-1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы заработная плата работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» из числа отдельных категорий работников, определенных указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года «1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», осуществляется в соответствии с показателем среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) в Свердловской области.

3. Фонд оплаты труда в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным государственным организациям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» утверждается руководителем ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» по согласованию с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», должны определяться в соответствии с уставом ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускаем Единого та-

рифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6. Оплата труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Руководитель ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в той же государственной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других государственных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, что педагогические работники, для которых данная государственная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

15. Оплата труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

16. ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

18-1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», установленные настоящим Положением, ежегодно увеличиваются (индексируются) на величину (коэффициент) и в сроки, указанные в нормативном правовом акте Правительства Свердловской области об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в текущем году.

При индексации минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» из размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

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

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

21. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, в соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.11.2016 № 514-Д, повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации – на 20 процентов;

3) работникам, указанным в пункте 3.5.7 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 г.г. – на 20 процентов;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности – на 10 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с ч. 2 п. 21 настоящего Положения.

22. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложении 1 и 2 к настоящему Положению.

23. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»

24. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

25. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих» установлены в приложении 3 к настоящему Положению.

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских и фармацевтических работников государственных организаций (далее – медицинские и фармацевтические работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

27. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских и фармацевтических работников установлены в приложении 4 к настоящему Положению.

28. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

29. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общепрофессиональных профессий рабочих установлены в приложении 5 к настоящему Положению.

29.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» самостоятельно в зависимости от сложности труда.

30. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, медицинским и фармацевтическим работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

31. Педагогическим работникам устанавливается оплата за *руководство практической подготовкой студентов*. Размер оплаты определяется в зависимости от вида деятельности на практике, продолжительности практики, количества студентов:

31.1. За проведение занятия по ознакомлению студентов с условиями организации образовательной деятельности в образовательных организациях в количестве 2-х часов.

31.2. За руководство практической подготовкой студентов на специальностях «Преподавание в начальных классах», «Коррекционная педагогика в начальном образовании» устанавливается оплата:

31.2.1. За проведение показательного урока, внеучебного занятия, воспитательного мероприятия, классного часа, занятия кружка в количестве 1,5 часа.

31.2.2. За руководство практикой по проведению студентами уроков, внеучебных занятий, воспитательных мероприятий, классных часов, занятий кружка преподавателю оплачивается 2,5 часа за каждое занятие (один час за консультирование по написанию конспекта, один час за посещение мероприятия, 0,5 часа за анализ проведенного мероприятия).

31.3. За руководство практической подготовкой студентов на специальности «Дошкольное образование» устанавливается оплата:

31.3.1. За организацию практики наблюдений в ДОУ оплачивается фактически отработанное время, но не более 6 час – в первую половину дня, 4 час. – во вторую половину дня.

31.3.2. За руководство практикой по проведению студентами занятий преподавателю оплачивается 1 час (подготовка, просмотр, анализ).

31.4. За руководство практикой на заочном отделении, проверку документации, проведение собеседования предусматривается 0,5 часа на каждого студента.

31.5. За руководство преддипломной (государственной аттестационной) практикой оплачивается за фактически отработанное время, но не более 6 часов за каждого студента на весь период практики. В случае выезда на место практики, за время нахождения в пути – 3 часа, исключая выходные и праздничные дни.

31.6. За проверку дневников по нетарифицированной практике в размере 0,5 часа.

32. За *сопровождение исследовательской работы обучающихся* преподавателям устанавливается оплата:

– за руководство курсовой работы преподавателю оплачивается 6 часов, по факту защиты курсовой работы и сданной ведомости в учебную часть;

– за руководство индивидуальным проектом преподавателю оплачивается 4 часа, по факту публичной защиты проекта и сдачи работы в отдел РСО;

– за руководство выпускной квалификационной работы преподавателю оплачивается 20 часов, по факту защиты выпускной квалификационной работы, зафиксированном в протоколе итоговой аттестации и сдачи работы в отдел РСО;

– за рецензирование выпускной квалификационной работы оплачивается 5 часов.

33. Педагогическим работникам устанавливается *оплата за проведение экзаменов промежуточной аттестации* студентов. Размер оплаты определяется в зависимости от количества студентов в группе и формы проведения экзамена:

– за сдачу устного экзамена по отдельной дисциплине (в форме собеседования по билетам, защиты реферата и т.п.) преподавателю и ассистенту оплачивается 20 минут за каждого студента, но не более 8 часов в день. При сдаче экзамена в форме собеседования по билетам дополнительно оплачивается один академический час;

– за сдачу письменного экзамена (в форме контрольной работы, тестирования т.п.) преподавателю оплачивается 2 часа на учебную группу и за проверку работ – 10 минут за каждого студента;

– за сдачу квалификационного экзамена преподавателям оплачивается по факту затраченного времени, зафиксированного в экзаменационной ведомости, но не более 8 часов в день.

34. Оплата проведения государственной итоговой аттестации студентов производится по факту затраченного на сдачу государственного итогового экзамена времени, зафиксированного в ведомости итоговой аттестации. Председателю Государственной аттестационной комиссии дополнительно оплачивается 6 часов на подготовку аналитической записки по результатам проведения государственной итоговой аттестации студентов.

35. Педагогическим работникам устанавливается оплата за проверку и рецензирование контрольных работ студентов заочного отделения, предусмотренных учебным планом, в размере 0,3 ч.

36. Проведение поточных лекций оплачиваются преподавателю следующим образом: 1 час за 1 академический час.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

37. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

38. Оплата труда руководителя ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

33. Размер должностного оклада руководителя ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости государственной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям государственных организаций, утвержденной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

39. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руково-

дителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных организаций и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области.

40. При установлении должностных окладов руководителю ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

41. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», установленного в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 35 настоящего Положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» устанавливается в соответствии с локальным актом ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», принятым руководителем ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

42. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность

связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», трудовым договором.

43. Стимулирование руководителя ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», на основании положения о стимулировании руководителей государственных организаций, утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – положение о стимулировании руководителей государственных организаций).

44. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» принимается руководителем ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

45. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

46. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», утвержденного на соответствующий финансовый год.

47. Для работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

48. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

49. Всем работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

50. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

51. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

52. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

- 1) Проверку письменных работ – 5-20%.
- 2) Заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, центрами, творческими рабочими группами, руководство кафедрами и методическими комиссиями – 5-30%.
- 3) Выполнение функций координатора, куратора проекта, группы – 5-30%.
- 4) Проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) – не менее 10%.

Размеры доплат и порядок их установления определяются ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», утвержденном руководителем ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

53. Работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (кроме руководителя ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (кроме руководителя государственной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» на основании приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.11.2016 № 514-Д «Об оплате

труда работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области», коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

1) 15 процентов – педагогическим работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», реализующих образовательные программы, предусматривающие углубленную подготовку.

Конкретный перечень педагогических работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы, определяется руководителем ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» в зависимости от количества реализуемых учебных часов углубленной подготовки, предусмотренной образовательной программой, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям. (п. 53 утр. силу с 01.09.2023 г.)

54. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» в соответствии с локальным актом ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

55. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

56. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» услуг, ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

57. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» показателей и критериев оценки эффективности труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников государственных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» на оплату труда работников.

53. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

58. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

59. Размер выплат стимулирующего характера определяется ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

60. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

61. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», трудовым договором.

62. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, Положением о порядке распределения стимулирующей части

фонда оплаты труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», трудовым договором.

В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) За ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» – не более 20 процентов;

2) За ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» – не более 50 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается коллективными договорами, соглашениями и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» на оплату труда работников.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю государственного учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю государственного учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

63. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж». Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.11.2016 № 514-Д «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области» (приложение 6).

Работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», имеющим стаж работы (выслугу лет) в государственных учреждениях по решению руководителя ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

1) от 1 года до 4 лет – до 10%;

2) от 4 до 10 лет – до 15%;

3) свыше 10 лет – до 20%.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» на оплату труда работников.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критери-

ев оценки эффективности деятельности государственной организации. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

64. Стимулирующие выплаты работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

65. В целях социальной защищенности работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» применяется единовременное премирование работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»:

1) при объявлении благодарности Министерства Просвещения Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства Просвещения Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о премировании работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», принятым руководителем ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

66. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением о выплате материальной помощи работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», принятым руководителем ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог.	8999
3 квалификационный уровень	воспитатель, методист; педагог-психолог.	8999
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); руководитель физического воспитания; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (вст. в силу с 01.09.2023 г.)	9303

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Приложение 2

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий: кабинета, отделения и других структурных подразделений государственной организации Свердловской	7767
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	5264
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий общежитием	7313

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», предусматривается их повышение за со-

ответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Приложение 3

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	дежурный по общежитию	4079
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	лаборант, секретарь руководителя	4666
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; специалист по охране труда; инженер-программист (программист); специалист по кадрам; экономист.	5732

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом ГА-ПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», предусматривается их повышение за квалификационную категорию работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Приложение 4

**Профессиональные квалификационные группы должностей
медицинских и фармацевтических работников**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"		
4 квалификационный уровень	фельдшер	9240

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом ГА-ПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС, в том числе кастелянша.	3441
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС <u><*></u> , в том числе рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3997
1 квалификационный уровень	плотник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	4924
	водитель автомобиля	6170

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и молодежной политики Свердлов-
ской области
от 10.11.2016 г. № 514-Д
«Об оплате труда работников госу-
дарственных организаций Сверд-
ловской области, в отношении ко-
торых функции и полномочия
учредителя осуществляются Мини-
стерством образования и молодеж-
ной политики Свердловской обла-
сти»

ПОРЯДОК
исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников государственных
учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия
учредителя осуществляются Министерством
образования и молодежной политики Свердловской области

1. Настоящий порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работникам государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (далее – государственные учреждения).

2. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее – стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

3. При установлении работникам государственных учреждений ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данном государственном учреждении.

В случаях, предусмотренных настоящим порядком, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

4. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам государственных учреждений, засчитывается время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее – организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы власти).

5. Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику государственного учреждения при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что, перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

6. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы в организациях учитывается работнику государственного учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из организаций или органов власти после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

7. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику государственного учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

8. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации или органе власти.

9. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением международных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

10. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

11. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

12. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

4) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

13. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется руководителю государственного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников государственного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях материального стимулирования работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее – «Колледж»), повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

2. Настоящее Положение определяет размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат работникам Колледжа.

3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области».

4. Стимулирующие выплаты производятся:

- в пределах установленного фонда оплаты труда, сформированного на выполнение Государственного задания;
- из средств от деятельности, приносящей доход, направленных Колледжем на оплату труда работников;
- премирование работников может, осуществляется из экономии фонда оплаты труда.

2. Виды и условия выплат стимулирующего характера

5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

7. Условием назначения стимулирующих выплат (в том числе премиальных по итогам работы) является отсутствие:

- нарушений работником трудовой и исполнительской дисциплины;
- несвоевременное предоставление отчетности;

- низкое качество составленной документации;
- выявленных фактов грубых нарушений законодательства, устава Колледжа, трудового договора с работником в связи с действиями (бездействиями) руководителя;
- нарушений, выявленных по результатам контрольно-надзорной деятельности (наличие предписания);
- иные нарушения законодательства.

Указанные нарушения подтверждаются соответствующими документами.

8. Премияльные выплаты по итогам работы могут быть начислены работникам, работающим по совместительству.

9. Выплаты стимулирующего характера не начисляются и не выплачиваются в случае отсутствия источника их финансирования.

3. Порядок расчета стимулирующих выплат по результатам оценки эффективности деятельности

10. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда.

11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет 10 – 40% от фонда оплаты труда. Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда определяется в зависимости от объема финансирования Колледжа в расчетный период.

12. Стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на две части в отношении 60% для стимулирования педагогических работников и 40% для стимулирования прочих работников колледжа.

13. Размер стимулирующих выплат определяется в абсолютном размере.

14. Расчет размера стимулирующих выплат «за интенсивность и высокие результаты работы», производится на основе критериев (приложение 1). Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Подсчет баллов производится по каждому работнику, по максимально возможному количеству критериев.

Размер выплат по данному критерию зависит от количества набранных баллов от максимально возможного:

от 80 до 100 процентов – 1000 руб.;

от 60 до 79 процентов – 800 руб.;

от 40 до 59 процентов – 600 руб.;

от 20 до 39 процентов – 400 руб.;

от 10 до 19 процентов – 200 руб.;

до 9 процентов – 100 руб.

15. Размер стимулирующих выплат «за качество выполняемых работ» и «за стаж непрерывной работы, выслугу лет» устанавливается в соответствии с определенными показателями (приложение 2 и приложение 3 соответственно) за результаты деятельности в предыдущем квартале.

16. Выплаты стимулирующего характера «премии по итогам работы» устанавливаются по итогам работы за определенный период времени (за месяц, квартал или год) на основании показателей (приложение 4) и являются разовой выплатой.

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

17. Установление стимулирующих выплат работникам осуществляется Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия). Порядок формирования и работы Комиссии определен в разделе 5 настоящего Положения.

18. Размер выплат стимулирующего характера работникам «за интенсивность и высокие результаты работы», «за качество выполняемых работ» и «за стаж непрерывной

работы, выслугу лет» устанавливаются один раз в квартал. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

19. Установление стимулирующих выплат, указанных в пункте 18, осуществляется в следующем порядке:

- работники, ежеквартально представляют информацию о достижении показателей эффективности за отчетный квартал в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (5 января, 5 апреля, 5 июля, 5 октября), педагогические работники – специалисту по кадрам, административно-управленческий персонал – руководителю структурного подразделения. В случае непредставления информации в установленные сроки показатели эффективности деятельности работника считаются невыполненными;

- руководитель структурного подразделения до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Комиссию предложения о стимулировании работников;

- на основании представленной информации Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат;

- на основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам колледжа директор издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера по результатам работы за квартал.

20. Установление стимулирующих выплат «премиальные выплаты по итогам работы» осуществляется на основании рассмотрения комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результатов эффективности деятельности в отчетный период. На основании решения комиссии издается приказ директора, в котором определяется конкретный размер выплаты.

5. Порядок формирования и работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам

21. Комиссия по стимулированию работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее – комиссия по стимулированию) создается в Колледже с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

22. В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательной организации:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени;
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии.

23. Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

24. Формирование и состав комиссии по стимулированию:

- комиссия по стимулированию создается на основании данного Положения из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны;

- представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации;

- представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом;

- решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации;

- срок полномочий комиссии по стимулированию 1 год;
- в случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию;
- комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии;
- руководитель образовательного учреждения не может являться председателем комиссии по стимулированию;

25. Основания принятия решений комиссией по стимулированию:

– при принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, данным Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

– заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

– установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

26. Порядок работы комиссии по стимулированию:

– комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний;

– заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов;

– заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя;

– секретарь комиссии по стимулированию ведёт протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии;

– члены комиссии по стимулированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии;

– решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно;

– работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат;

– комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения;

– вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в установленные сроки – не позднее 25 числа первого месяца квартала;

– решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

27. Руководитель Колледжа издаёт проект приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию в протоколе, согласованных с профсоюзным комитетом.

28. Руководитель Колледжа создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

29. Руководитель Колледжа не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

30. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Критерии эффективности деятельности за интенсивность и высокие результаты работы

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
1.	Обеспечение бесперебойного и безаварийного функционирования систем, ресурсов и средств Колледжа	1. Работа без больничных листов	ежемесячно	10 бал.
		2. Своевременность и качество подготовки и сдачи документации, внутренней и внешней отчетности.	ежемесячно	10 бал.
		3. Отсутствие обоснованных обращений граждан, жалоб работников колледжа, обучающихся и их законных представителей на некачественное исполнение должностных обязанностей	ежемесячно	10 бал.
		4. Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, правонарушений, случаев проявления экстремизма	ежемесячно	10 бал.
		5. Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН, Правил пожарной безопасности, охраны труда, требований локальных актов колледжа	ежемесячно	10 бал.
2.	Выполнение особо важных, срочных работ, значимых для функционирования Колледжа (за каждый вид работы)	6. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	ежемесячно	10 бал.
		7. Участие группы и куратора в традиционных мероприятиях колледжа, проектах, акциях	ежемесячно	10 бал.
		8. Качественный контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований сотрудниками колледжа	ежемесячно	10 бал.
3.	Работа в нескольких структурных подразделениях	9. За каждое структурное подразделение (очное и заочное отделение, повышение квалификации)	ежемесячно	10 бал.
4.	Организация внебюджетных услуг	10. Наличие своевременно разработанной соответствующей документации, качественная организация процесса	ежемесячно	10 бал.

Критерии эффективности деятельности «за интенсивность и высокие результаты работы» педагогических работников

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
1.	Наполняемость групп	За каждого обучающегося в группе сверх установленной нормы	ежемесячно	1 бал.
		Сохранение количества обучающихся, воспитанников, зачисленных в кружки в начале учебного года по текущий период	ежемесячно	5 бал.
2.		Количество студентов, состоящих на государственном обеспечении, проживающих в общежитии (за каждого студента, проживающего в общежитии)	ежемесячно	5 бал.
3.	Создание условий для освоения обучающимися индивидуальных учебных планов	Наличие своевременно разработанной соответствующей документации, качественная организация процесса	ежемесячно	5 бал.
4.	Организация обучения студентов на образовательном/ых портале/ах	Наличие подтверждающих документов	ежемесячно	5 бал.
5.	Сопровождение студентов в рамках Федеральных проектов (в том числе «Флагманы образования», «Большая перемена» и др.), за каждого участника	Наличие подтверждающих документов	ежемесячно	5 бал.
6.	Подготовка участников дистанционных профильных олимпиад, конкурсов, значимых для деятельности колледжа (за каждого)	Предоставление документа, подтверждающего результаты победы	ежемесячно	
		– областной уровень		1 бал.
		– федеральный уровень		2 бал.
– международный уровень	3 бал.			
7.	Подготовка участников очных олимпиадах, конкурсах, конференциях, социально-значимых проектах, соревнованиях и т.п., значимых для деятельности колледжа	Предоставление документа, подтверждающего результаты победы (индивидуальное/групповое участие)	ежемесячно	
		– муниципальный уровень		4 бал.
		– областной уровень		5 бал.
– федеральный уровень	6 бал.			

Приложение 2

Критерии эффективности деятельности за качество выполняемых работ для всех работников

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
1.	Независимая оценка уровня профессионализма и продуктивности деятельности	Высокая оценка по результатам независимой оценки качества	Ежемесячно на период действия	500 руб.

Критерии эффективности деятельности за качество выполняемых работ руководящих работников, педагогических работников

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
1.	Наличие ученой степени кандидата наук и (или) почетного	Наличие копии документа, подтверждающего звание, при условии	ежемесячно	2500 руб.

	звания, название которого начинается со слов «Заслуженный»	соответствия ученой степени или почетного звания профилю деятельности		
2.	Наличие ученой степени доктора наук и (или) почетного звания, название которого начинается со слов «Народный»	Наличие копии документа, подтверждающего звание, при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю деятельности	ежемесячно	3000 руб.

**Критерии эффективности деятельности за качество выполняемых работ
служащих, рабочих**

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
1.	За стаж непрерывной работы в колледже (при совмещении должностей оценивается один раз)	от 1 до 4 лет	ежемесячно	100 руб.
		от 4 до 10 лет		200 руб.
		свыше 10 лет		300 руб.

**Единовременное премирование
(для всех работников)**

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
1.	При объявлении благодарности органами власти, управления образования и общественными организациями	Предоставлении копии документа	Единовременно	500 руб.
2.	При объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации	Предоставлении копии документа	Единовременно	1000 руб.
3.	При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации	Предоставлении копии документа	Единовременно	2500 руб.
4.	При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области	При награждении нагрудными знаками, предусмотренными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 г. № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»	Единовременно	3000 руб.
5.	В связи с профессиональным праздником и праздничными днями	5 октября (День учителя), 23 февраля (День защитника Отечества) или 8 марта (Международный Женский День)	Единовременно	500 руб.
6.	В связи с юбилейными датами	50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет	Единовременно	3000 руб.
7.	При увольнении	В связи с уходом на страховую пенсию по старости	Единовременно	5000 руб.
8.	При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности	Наличие медицинского заключения	Единовременно	5000 руб.

Критерии эффективности деятельности для выплаты премий по итогам работы

№	критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
1.	Участие в подготовке и процедуре лицензирования и аккредитации образовательных программ	При положительном заключении по результатам процедуры	Единовременно по итогам работы	До 5000 руб. ¹

¹ Здесь и далее формулировка с предлогом «до» предусматривает определение размера выплат пропорционально затраченному времени в соответствии со стоимостью часа педагогических работников.

2.	Участие в процедуре общественной аккредитации колледжа	При положительном заключении по результатам процедуры	Единовременно по итогам работы	До 5000 руб.
3.	Осуществление экспертной деятельности, работа в комиссиях	Наличие документа о привлечении к экспертной деятельности, работе в комиссии	Единовременно по итогам работы	до 1000 руб.
4.	Проведение исследований, направленных на решение проблем развития педагогического колледжа	при наличии утвержденной программы и предъявлении результатов исследования (аналитические материалы, рекомендации, публичное представление)	Единовременно по итогам работы	500 руб.
5.	Внесение предложения по изменению условий, повышающие эффективность деятельности колледжа	При предъявлении оформленных предложений, соответствующих действующим нормам	Единовременно по итогам работы	1000 руб.
6.	Внедрение в производственный процесс современных технологий, в том числе дистанционных технологий и электронного обучения	При предъявлении результата деятельности в соответствии с утвержденным планом	Единовременно по итогам работы	До 5000 руб.
7.	Разработка и реализация дополнительных проектов (экскурсионный программы, социальные проекты и т.п.)	Проведение мероприятия во внеучебное время с публичным предоставлением результатов на уровне обучающихся – в колледже – вне колледжа	Единовременно по итогам работы	300 руб. 500 руб.
8.	Результативность деятельности базовых площадок колледжа, мастерских, проектных офисов	При выполнении утвержденного плана и предоставлении отчета	Единовременно по итогам работы	3000 руб.
9.	Участие в разработке элементов ОПОП	При условии своевременного предоставления готового продукта в соответствии с установленными требованиями	Единовременно по итогам работы	до 1000 руб.
10.	Разработка учебно-методической продукции	При наличии рецензии, изданных материалов, которые могут быть использованы в подготовке специалистов,	Единовременно по итогам работы	5000 руб.
11.	Редактирование учебников, пособий и других материалов	По поручению научно-методического совета колледжа (100 стр.)	Единовременно по итогам работы	2000 руб.
12.	Обобщение и распространение опыта	Проведение мастер-классов, открытых УЗ, выступление на конференциях, круглых столах и т.п. вне колледжа	Единовременно по итогам работы	1000 руб.
		Публикация работ в профессиональных периодических изданиях, сборниках конференций и т.п.		500 руб.
		Выступление на методических объединениях колледж		500 руб.
13.	Проведение профориентационных мероприятий	По утвержденному плану	Единовременно по итогам работы	300 руб.
14.	Участие в работе приемной кампании	При выполнении КЦП, отсутствии замечаний по ведению документации приемной комиссии, рекламаций со стороны потребителей услуги	Единовременно по итогам работы	500 руб.
15.	Организация и проведение мероприятий (внутриколледжных, городских, окружных,	При качественной реализации мероприятия по утвержденной программе, с публичным представлением	Единовременно по итогам работы	

	областных и всероссийских), в том числе для выпускников колледжа – молодых специалистов	результата – организатор – ответственный исполнитель		1000 руб. 500 руб.
16.	Организация и проведении тренировок и учений по гражданской обороне	Качественная организациям деятельности по утвержденному плану	Единовременно по итогам работы	500 руб.
17.	Подготовка победителей и призеров дистанционных конкурсных мероприятий, значимых для деятельности колледжа	При наличии документа, подтверждающего результат – олимпиад;	Единовременно по итогам работы	500 руб.
		– конкурсов исследовательских работ, социально-значимых проектов, творческих конкурсов		До 1000
		– конкурсов профессионального мастерства		До 2000
18.	Подготовка победителей и призеров очных конкурсных мероприятий, значимых для деятельности колледжа	При наличии документа, подтверждающего результат – олимпиад;	Единовременно по итогам работы	1000 руб.
		– конкурсов исследовательских работ, социально-значимых проектов, творческих конкурсов;		2000 руб.
		– конкурсов профессионального мастерства		3000 руб.
19.	Работа по подготовке и сдача норм ГТО обучающимися	При документальном подтверждении результатов сдачи норм ГТО, не менее 30% обучающихся от курса	Единовременно по итогам работы	3000 руб.
20.	Участие в проведении мониторинга трудоустройства выпускников	Проведение мониторинга выпускников по группе в соответствии с утвержденной программой	Единовременно по итогам работы	500 руб.
21.	Внешняя оценка эффективности деятельности	Своевременная и качественная подготовка и предоставление материалов при проведении проверок	Единовременно по итогам работы	до 1000 руб.
		Отсутствие замечаний в акте по результатам внутренних и внешних проверок	Единовременно по итогам работы	до 3000 руб.
22.	Имиджирование образовательного учреждения	Популяризация деятельности колледжа в средствах массовой информации, на сайте колледжа (1 статья на 1стр.)	Единовременно по итогам работы	500 руб.
23.	Привлечение социальных партнеров	Обеспечение повышения качества образовательного процесса	Единовременно по итогам работы	500 руб.
24.	Привлечение внебюджетных средств для развития педагогического колледжа	Организация деятельности в соответствии с действующим законодательством	Единовременно по итогам работы	до 3000 руб.
25.	Подготовка документов для участия в конкурсах, грантах для (за каждый)	Копия документа, подтверждающего участие в профессиональном конкурсе, организованном органами управления образования	Единовременно по итогам работы	До 1000 руб.
26.	Победа в конкурсах, грантах для образовательных организаций (за каждый)	Копия документа, подтверждающего победу	Единовременно по итогам работы	2000 руб. 5000 руб.
		– муниципальный уровень – областной и выше уровень		
27.	Развитие инфраструктуры колледжа	Личный вклад в развитие и содержание учебно-материальной базы колледжа	Единовременно по итогам работы	до 2000 руб.

28.	Методическое сопровождение наставляемого из числа педагогов колледжа в конкурсах профессионального мастерства	При наличии подтверждающих документов	Единовременно по итогам работы	до 1000 руб.
29.	Участие в очных профессиональных конкурсах педагогического мастерства	Копия документа, подтверждающего участие в профессиональном конкурсе, организованном органами управления образования	Единовременно по итогам работы	1000 руб.
30.	Победа в конкурсах профессионального педагогического мастерства (за каждый конкурс)	Копия документа, подтверждающего победу в профессиональном конкурсе, организованном органами управления образования	Единовременно по итогам работы	500 руб.
		– уровень колледжа		2000 руб.
		– муниципальный уровень		5000 руб.
– областной и выше уровень				
31.	Подготовка колледжа к новому учебному году	Своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с утвержденным планом	Единовременно по итогам работы	До 5000 руб.
32.	Выполнение важных, в том числе внеплановых, работ по заданию руководства колледжа	при выполнении работ в полном объеме и достижении результата	Единовременно по итогам работы	до 3000 руб.
33.	По результатам деятельности за квартал, год	Полное и качественное выполнение важных задач на учебный год или среднесрочную перспективу, педагогическим советом, советом колледжа	Единовременно по итогам работы	до 10000 руб.

**Критерии эффективности деятельности служащих
(бухгалтер, экономист)**

	критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
3.	За ведение бухгалтерского учета по приносящей доход деятельности (из внебюджетных средств)	Качественная и своевременная подготовка документации, отчетности	Единовременно по итогам работы	До 2000 руб.
4.	За деятельность по проведению закупок (аукционы и т.п.)	Качественная и своевременная подготовка документации, соблюдение сроков и требований при проведении процедуры закупок	Единовременно по итогам работы	До 4000 руб.
5.	За качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов	Качественное и своевременное проведение мероприятий, предъявление отчетности	Единовременно по итогам работы	До 1500 руб.

**Критерии эффективности деятельности служащих
(медицинские работники)**

	критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
2.	Деятельность по проведению профилактических мероприятий, направленных на охрану жизни и здоровья обучающихся и укрепление их психофизического состояния	Проведение конструктивных развернутых выступлений (докладов, сообщений и т.д.) на родительских собраниях, собраниях обучающихся	Единовременно по итогам работы	До 500 руб.
	Проведение вакцинации обучающихся и сотрудников	Охват профилактическими прививками обучающихся и сотрудников в рамках национального календаря прививок не менее 95%, при представлении подтверждающих документов	ежемесячно	1000 руб.
3.	Организация диспансеризации обучающихся	Доля обучающихся, охваченных мероприятиями по диспансеризации, в общем числе обучающихся не менее 95 от запланированного	Единовременно по итогам работы	500 руб.
4.	Своевременная и качественная организация гигиенического обучения сотрудников колледжа	Наличие документов подтверждающих своевременное и качественное прохождение обучения	Единовременно по итогам работы	1000 руб.
5.	Предупреждение неблагоприятной эпидемиологической ситуации	Своевременное выявление заболевших обучающихся и сотрудников, изоляция заболевших и направление к специалистам	Единовременно по итогам работы	1000 руб.
6.	Организация работ при неблагоприятной эпидемиологической ситуации	Качественная и своевременная организация деятельности в соответствии с установленными требованиями к предупреждению или устранению неблагоприятной эпидемиологической ситуации в колледже	Единовременно по итогам работы	До 3000 руб.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в целях материального стимулирования работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее – «Колледж»), повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

2. Настоящее Положение определяет размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат работникам Колледжа.

3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области».

4. Стимулирующие выплаты производятся:

- в пределах установленного фонда оплаты труда, сформированного на выполнение Государственного задания;
- из средств от деятельности, приносящей доход, направленных Колледжем на оплату труда работников;
- премирование работников может, осуществляется из экономии фонда оплаты труда.

2. Виды и условия выплат стимулирующего характера

5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу. Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

7. Условием назначения стимулирующих выплат (в том числе премиальных по итогам работы) является отсутствие:

- нарушений работником трудовой и исполнительской дисциплины;
- несвоевременное предоставление отчетности;

- низкое качество составленной документации;
- выявленных фактов грубых нарушений законодательства, устава Колледжа, трудового договора с работником в связи с действиями (бездействиями) руководителя;
- нарушений, выявленных по результатам контрольно-надзорной деятельности (наличие предписания);
- иные нарушения законодательства.

Указанные нарушения подтверждаются соответствующими документами.

8. Премияльные выплаты по итогам работы могут быть начислены работникам, работающим по совместительству.

9. Выплаты стимулирующего характера не начисляются и не выплачиваются в случае отсутствия источника их финансирования.

3. Порядок расчета стимулирующих выплат по результатам оценки эффективности деятельности

10. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда.

11. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет 10 – 40% от фонда оплаты труда. Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда определяется в зависимости от объема финансирования Колледжа в расчетный период.

12. Стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на две части в отношении 60% для стимулирования педагогических работников и 40% для стимулирования прочих работников колледжа.

13. Размер стимулирующих выплат определяется в абсолютном размере.

14. Расчет размера стимулирующих выплат «за интенсивность и высокие результаты работы», производится на основе критериев (приложение 1). Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Подсчет баллов производится по каждому работнику, по максимально возможному количеству критериев.

Размер выплат по данному критерию зависит от количества набранных баллов от максимально возможного:

от 80 до 100 процентов – 1000 руб.;

от 60 до 79 процентов – 800 руб.;

от 40 до 59 процентов – 600 руб.;

от 20 до 39 процентов – 400 руб.;

от 10 до 19 процентов – 200 руб.;

до 9 процентов – 100 руб.

15. Размер стимулирующих выплат «за качество выполняемых работ» и «за стаж непрерывной работы, выслугу лет» устанавливается в соответствии с определенными показателями (приложение 2 и приложение 3 соответственно) за результаты деятельности в предыдущем квартале.

16. Выплаты стимулирующего характера «премии по итогам работы» устанавливаются по итогам работы за определенный период времени (за месяц, квартал или год) на основании показателей (приложение 4) и являются разовой выплатой.

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

17. Установление стимулирующих выплат работникам осуществляется Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия). Порядок формирования и работы Комиссии определен в разделе 5 настоящего Положения.

18. Размер выплат стимулирующего характера работникам «за интенсивность и высокие результаты работы», «за качество выполняемых работ» и «за стаж непрерывной

работы, выслугу лет» устанавливаются один раз в квартал. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

19. Установление стимулирующих выплат, указанных в пункте 18, осуществляется в следующем порядке:

- работники, ежеквартально представляют информацию о достижении показателей эффективности за отчетный квартал в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (5 января, 5 апреля, 5 июля, 5 октября), педагогические работники – специалисту по кадрам, административно-управленческий персонал – руководителю структурного подразделения. В случае непредставления информации в установленные сроки показатели эффективности деятельности работника считаются невыполненными;

- руководитель структурного подразделения до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Комиссию предложения о стимулировании работников;

- на основании представленной информации Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат;

- на основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам колледжа директор издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера по результатам работы за квартал.

20. Установление стимулирующих выплат «премиальные выплаты по итогам работы» осуществляется на основании рассмотрения комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результатов эффективности деятельности в отчетный период. На основании решения комиссии издается приказ директора, в котором определяется конкретный размер выплаты.

5. Порядок формирования и работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам

21. Комиссия по стимулированию работников ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее – комиссия по стимулированию) создаётся в Колледже с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

22. В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательной организации:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени;
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии.

23. Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия комиссией объективного решения.

24. Формирование и состав комиссии по стимулированию:

- комиссия по стимулированию создаётся на основании данного Положения из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны;

- представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации;

- представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом;

- решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации;

- срок полномочий комиссии по стимулированию 1 год;
- в случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию;
- комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии;
- руководитель образовательного учреждения не может являться председателем комиссии по стимулированию;

25. Основания принятия решений комиссией по стимулированию:

– при принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, данным Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

– заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

– установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

26. Порядок работы комиссии по стимулированию:

– комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний;

– заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов;

– заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя;

– секретарь комиссии по стимулированию ведёт протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии;

– члены комиссии по стимулированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии;

– решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно;

– работодатель ежеквартально представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат;

– комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения;

– вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в установленные сроки – не позднее 25 числа первого месяца квартала;

– решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

27. Руководитель Колледжа издаёт проект приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию в протоколе, согласованных с профсоюзным комитетом.

28. Руководитель Колледжа создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

29. Руководитель Колледжа не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

30. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Критерии эффективности деятельности за интенсивность и высокие результаты работы для всех работников

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
Критерии эффективности деятельности за интенсивность и высокие результаты работы (для всех работников)				
1.	Обеспечение бесперебойного и безаварийного функционирования систем, ресурсов и средств Колледжа	Работа без больничных листов	ежемесячно	10 бал.
		Своевременность и качество подготовки и сдачи документации, внутренней и внешней отчетности.	ежемесячно	10 бал.
		Отсутствие обоснованных обращений граждан, жалоб работников колледжа, обучающихся и их законных представителей на некачественное исполнение должностных обязанностей	ежемесячно	10 бал.
		Отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка, правонарушений, случаев проявления экстремизма	ежемесячно	10 бал.
		Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН, Правил пожарной безопасности, охраны труда, требований локальных актов колледжа	ежемесячно	10 бал.
2.	Выполнение особо важных, срочных работ, значимых для функционирования Колледжа (за каждый вид работы)	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	ежемесячно	10 бал.
		Участие группы и куратора в традиционных мероприятиях колледжа, проектах, акциях	ежемесячно	10 бал.
		Качественный контроль соблюдения санитарного-гигиенических требований сотрудниками колледжа	ежемесячно	10 бал.
3.	Работа в нескольких структурных подразделениях	За каждое структурное подразделение (очное и заочное отделение, повышение квалификации)	ежемесячно	10 бал.
4.	Организация внебюджетных услуг	Наличие своевременно разработанной соответствующей документации, качественная организация процесса	ежемесячно	10 бал.
Критерии эффективности деятельности за интенсивность и высокие результаты работы (для педагогических работников)				
5.	Наполняемость групп	За каждого обучающегося в группе сверх	ежемесячно	1 бал.

		установленной нормы		
		Сохранение количества обучающихся, воспитанников, зачисленных в кружки в начале учебного года по текущий период	ежемесячно	5 бал.
		Количество студентов, состоящих на государственном обеспечении, проживающих в общежитии (за каждого студента, проживающего в общежитии)	ежемесячно	5 бал.
6.	Создание условий для освоения обучающимися индивидуальных учебных планов	Наличие своевременно разработанной соответствующей документации, качественная организация процесса	ежемесячно	5 бал.
7.	Организация обучения студентов на образовательном/ых портале/ах	Наличие подтверждающих документов	ежемесячно	5 бал.
8.	Сопровождение студентов в рамках Федеральных проектов (в том числе «Флагманы образования», «Большая перемена» и др.), за каждого участника	Наличие подтверждающих документов	ежемесячно	5 бал.
9.	Подготовка участников дистанционных профильных олимпиад, конкурсов, значимых для деятельности колледжа (за каждого)	Предоставление документа, подтверждающего результаты победы	ежемесячно	
		– областной уровень		1 бал.
		– федеральный уровень		2 бал.
	– международный уровень	3 бал.		
10.	Подготовка участников очных олимпиадах, конкурсах, конференциях, социально-значимых проектах, соревнованиях и т.п., значимых для деятельности колледжа	Предоставление документа, подтверждающего результаты победы (индивидуальное/групповое участие)	ежемесячно	
		– муниципальный уровень		4 бал.
		– областной уровень		5 бал.
	– федеральный уровень	6 бал.		

Приложение 2

Критерии эффективности деятельности за качество выполняемых работ для всех работников (для всех работников)

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
1.	Независимая оценка уровня профессионализма и продуктивности деятельности	Высокая оценка по результатам независимой оценки качества	Ежемесячно на период действия	500 руб.

Критерии эффективности деятельности за качество выполняемых работ (для руководящих работников, педагогических работников)

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
1.	Наличие ученой степени кандидата наук и (или) почетного звания, название которого начинается со слов «Заслуженный»	Наличие копии документа, подтверждающего звание, при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю деятельности	ежемесячно	2500 руб.

2.	Наличие ученой степени доктора наук и (или) почетного звания, название которого начинается со слов «Народный»	Наличие копии документа, подтверждающего звание, при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю деятельности	ежемесячно	3000 руб.
----	---	--	------------	-----------

Приложение 3

**Критерии эффективности деятельности за стаж непрерывной работы в колледже
(для всех работников)**

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
1.	За стаж непрерывной работы в колледже (при совмещении должностей оценивается один раз)	от 1 до 4 лет	ежемесячно	100 руб.
от 4 до 10 лет		200 руб.		
свыше 10 лет		300 руб.		

Приложение 4

**Единовременное премирование
(для всех работников)**

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
1.	При объявлении благодарности органами власти, управления образования и общественными организациями	Предоставлении копии документа	Единовременно	500 руб.
2.	При объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации	Предоставлении копии документа	Единовременно	1000 руб.
3.	При награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации	Предоставлении копии документа	Единовременно	2500 руб.
4.	При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области	При награждении нагрудными знаками, предусмотренными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 г. № 84 «О знаках отличия в сфере образования и науки»	Единовременно	3000 руб.
5.	В связи с профессиональным праздником и праздничными днями	5 октября (День учителя), 23 февраля (День защитника Отечества) или 8 марта (Международный Женский День)	Единовременно	500 руб.
6.	В связи с юбилейными датами	50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет	Единовременно	3000 руб.
7.	При увольнении	В связи с уходом на страховую пенсию по старости	Единовременно	5000 руб.
8.	При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности	Наличие медицинского заключения	Единовременно	5000 руб.

Критерии эффективности деятельности для выплаты премий по итогам работы

№	критерии оценки эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты
---	--	---------------------------	---------------	----------------

Для педагогических и руководящих работников				
1.	Участие в подготовке и процедуре лицензирования и аккредитации образовательных программ	При положительном заключении по результатам процедуры	Единовременно по итогам работы	До 5000 руб. ¹
2.	Участие в процедуре общественной аккредитации колледжа	При положительном заключении по результатам процедуры	Единовременно по итогам работы	До 5000 руб.
3.	Осуществление экспертной деятельности, работа в комиссиях	Наличие документа о привлечении к экспертной деятельности, работе в комиссии	Единовременно по итогам работы	до 1000 руб.
4.	Проведение исследований, направленных на решение проблем развития педагогического колледжа	при наличии утвержденной программы и предъявлении результатов исследования (аналитические материалы, рекомендации, публичное представление)	Единовременно по итогам работы	500 руб.
5.	Внесение предложения по изменению условий, повышающие эффективность деятельности колледжа	При предъявлении оформленных предложений, соответствующих действующим нормам	Единовременно по итогам работы	1000 руб.
6.	Внедрение в производственный процесс современных технологий, в том числе дистанционных технологий и электронного обучения	При предъявлении результата деятельности в соответствии с утвержденным планом	Единовременно по итогам работы	До 5000 руб.
7.	Разработка и реализация дополнительных проектов (экскурсионный программы, социальные проекты и т.п.)	Проведение мероприятия во внеучебное время с публичным предоставлением результатов на уровне обучающихся – в колледже – вне колледжа	Единовременно по итогам работы	300 руб. 500 руб.
8.	Результативность деятельности базовых площадок колледжа, мастерских, проектных офисов	При выполнении утвержденного плана и предоставлении отчета	Единовременно по итогам работы	3000 руб.
9.	Участие в разработке элементов ОПОП	При условии своевременного предоставления готового продукта в соответствии с установленными требованиями	Единовременно по итогам работы	до 1000 руб.
10.	Разработка учебно-методической продукции	При наличии рецензии, изданных материалов, которые могут быть использованы в подготовке специалистов,	Единовременно по итогам работы	5000 руб.
11.	Редактирование учебников, пособий и других материалов	По поручению научно-методического совета колледжа (100 стр.)	Единовременно по итогам работы	2000 руб.
12.	Обобщение и распространение опыта	Проведение мастер-классов, открытых УЗ, выступление на конференциях, круглых столах и т.п. вне колледжа	Единовременно по итогам работы	1000 руб.
		Публикация работ в профессиональных периодических изданиях, сборниках конференций и т.п.		500 руб.
		Выступление на методических объединениях колледж		500 руб.
13.	Проведение профориентационных мероприятий	По утвержденному плану	Единовременно по итогам	300 руб.

¹ Здесь и далее формулировка с предлогом «до» предусматривает определение размера выплат пропорционально затраченному времени в соответствии со стоимостью часа педагогических работников.

			работы	
14.	Участие в работе приемной кампании	При выполнении КЦП, отсутствии замечаний по ведению документации приемной комиссии, рекламаций со стороны потребителей услуги	Единовременно по итогам работы	500 руб.
15.	Организация и проведение мероприятий (внутриколледжных, городских, окружных, областных и всероссийских), в том числе для выпускников колледжа – молодых специалистов	При качественной реализации мероприятия по утвержденной программе, с публичным представлением результата – организатор – ответственный исполнитель	Единовременно по итогам работы	1000 руб. 500 руб.
16.	Организация и проведении тренировок и учений по гражданской обороне	Качественная организациям деятельности по утвержденному плану	Единовременно по итогам работы	500 руб.
17.	Подготовка победителей и призеров дистанционных конкурсных мероприятий, значимых для деятельности колледжа	При наличии документа, подтверждающего результат – олимпиад;	Единовременно по итогам работы	500 руб.
		– конкурсов исследовательских работ, социально-значимых проектов, творческих конкурсов		До 1000
		– конкурсов профессионального мастерства		До 2000
18.	Подготовка победителей и призеров очных конкурсных мероприятий, значимых для деятельности колледжа	При наличии документа, подтверждающего результат – олимпиад;	Единовременно по итогам работы	1000 руб.
		– конкурсов исследовательских работ, социально-значимых проектов, творческих конкурсов;		2000 руб.
		– конкурсов профессионального мастерства		3000 руб.
19.	Работа по подготовке и сдача норм ГТО обучающимися	При документальном подтверждении результатов сдачи норм ГТО, не менее 30% обучающихся от курса	Единовременно по итогам работы	3000 руб.
20.	Участие в проведении мониторинга трудоустройства выпускников	Проведение мониторинга выпускников по группе в соответствии с утвержденной программой	Единовременно по итогам работы	500 руб.
21.	Внешняя оценка эффективности деятельности	Своевременная и качественная подготовка и предоставление материалов при проведении проверок	Единовременно по итогам работы	до 1000 руб.
		Отсутствие замечаний в акте по результатам внутренних и внешних проверок	Единовременно по итогам работы	до 3000 руб.
22.	Имиджирование образовательного учреждения	Популяризация деятельности колледжа в средствах массовой информации, на сайте колледжа (1 статья на 1 стр.)	Единовременно по итогам работы	500 руб.
23.	Подготовка документов для участия в конкурсах, грантах для (за каждый)	Копия документа, подтверждающего участие в профессиональном конкурсе, организованном органами управления образования	Единовременно по итогам работы	До 1000 руб.
24.	Победа в конкурсах, грантах для образовательных организаций (за каждый)	Копия документа, подтверждающего победу	Единовременно по итогам работы	2000 руб. 5000 руб.
		– муниципальный уровень – областной и выше уровень		

25.	Методическое сопровождение наставляемого из числа педагогов колледжа в конкурсах профессионального мастерства	При наличии подтверждающих документов	Единовременно по итогам работы	до 1000 руб.
26.	Участие в очных профессиональных конкурсах педагогического мастерства	Копия документа, подтверждающего участие в профессиональном конкурсе, организованном органами управления образования	Единовременно по итогам работы	1000 руб.
27.	Победа в конкурсах профессионального педагогического мастерства (за каждый конкурс)	Копия документа, подтверждающего победу в профессиональном конкурсе, организованном органами управления образования	Единовременно по итогам работы	500 руб.
		– уровень колледжа		2000 руб.
		– муниципальный уровень		5000 руб.
28.	Освоение по направлению работодателя ДПП ПК (сверх нормативных требований)	При предоставлении документа об образовании и презентации продуктивных практик при освоении программы	Единовременно по итогам работы	500 руб.
		– 16-24 час.		1000 руб.
		– 36-72 час.		
Критерии эффективности деятельности служащих (бухгалтер, экономист)				
29.	За ведение бухгалтерского учета по приносящей доход деятельности (из внебюджетных средств)	Качественная и своевременная подготовка документации, отчетности	Единовременно по итогам работы	До 2000 руб.
30.	За деятельность по проведению закупок (аукционы и т.п.)	Качественная и своевременная подготовка документации, соблюдение сроков и требований при проведении процедуры закупок	Единовременно по итогам работы	До 4000 руб.
31.	За качественное проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов	Качественное и своевременное проведение мероприятий, предъявление отчетности	Единовременно по итогам работы	До 1500 руб.
Критерии эффективности деятельности служащих (медицинские работники)				
32.	Деятельность по проведению профилактических мероприятий, направленных на охрану жизни и здоровья обучающихся и укрепление их психофизического состояния	Проведение конструктивных развернутых выступлений (докладов, сообщений и т.д.) на родительских собраниях, собраниях обучающихся	Единовременно по итогам работы	До 500 руб.
33.	Проведение вакцинации обучающихся и сотрудников	Охват профилактическими прививками обучающихся и сотрудников в рамках национального календаря прививок не менее 95%, при представлении подтверждающих документов	ежемесячно	1000 руб.
34.	Организация диспансеризации обучающихся	Доля обучающихся, охваченных мероприятиями по диспансеризации, в общем числе обучающихся не менее 95 от запланированного	Единовременно по итогам работы	500 руб.
35.	Своевременная и качественная организация гигиенического обучения сотрудников колледжа	Наличие документов подтверждающих своевременное и качественное прохождение обучения	Единовременно по итогам работы	1000 руб.
36.	Предупреждение неблагопри-	Своевременное выявление заболе-	Единовременно	1000 руб.

	ятной эпидемиологической ситуации	ших обучающихся и сотрудников, изоляция заболевших и направление к специалистам	по итогам работы	
37.	Организация работ при неблагоприятной эпидемиологической ситуации	Качественная и своевременная организация деятельности в соответствии с установленными требованиями к предупреждению или устранению неблагоприятной эпидемиологической ситуации в колледже	Единовременно по итогам работы	До 3000 руб.
Для всех работников колледжа				
38.	Привлечение социальных партнеров	Обеспечение повышения качества образовательного процесса	Единовременно по итогам работы	500 руб.
39.	Привлечение внебюджетных средств для развития педагогического колледжа	Организация деятельности в соответствии с действующим законодательством	Единовременно по итогам работы	до 3000 руб.
40.	Развитие инфраструктуры колледжа	Личный вклад в развитие и содержание учебно-материальной базы колледжа	Единовременно по итогам работы	до 2000 руб.
41.	Подготовка колледжа к новому учебному году	Своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с утвержденным планом	Единовременно по итогам работы	До 5000 руб.
42.	Выполнение важных, в том числе внеплановых, работ по заданию руководства колледжа	при выполнении работ в полном объеме и достижении результата	Единовременно по итогам работы	до 3000 руб.
43.	По результатам деятельности за квартал, год	Полное и качественное выполнение важных задач на учебный год или среднесрочную перспективу, педагогическим советом, советом колледжа	Единовременно по итогам работы	до 10000 руб.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее по тексту – Положение) предусматривает порядок и условия материальной поддержки работников Колледжа, применяется при выплате материальной помощи сотрудникам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» (далее по тексту – Колледж), ведущих трудовую деятельность по основному месту работы.

2. Положение разработано на основе:

– Постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области» с изменениями;

– Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г. с изменениями.

2. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

3. Колледж, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда и в соответствии с действующим законодательством самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, направляемых на материальную помощь работникам.

4. Источниками для оказания материальной помощи работникам являются: средства областного бюджета; средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее по тексту – внебюджетные средства) и иные предусмотренные законодательством РФ поступления денежных средств.

5. Выплата материальной помощи работникам может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на оказание материальной помощи при условии гарантированного выполнения всех обязательств Колледжа по выплате окладов (должностных окладов), а также установленных надбавок и доплат.

3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6. Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на имя директора Колледжа.

7. Материальная помощь предоставляется в следующих случаях:

– тяжелое материальное положение в семье;
– тяжелая болезнь работника, либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;

- смерть (гибель) близких родственников (супруга (и), ребенка, родителей), а в случае смерти (гибели) работника – членам его семьи по их письменному обращению;
- утрата личного имущества работника в результате хищения, пожара, стихийного бедствия;
- при особой нуждаемости работника в лечении и восстановлении здоровья в связи с заболеванием (травмой), полученным при исполнении должностных обязанностей;
- в связи с несчастным случаем, аварией;
- к отпуску.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ
ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 г.г. с изменениями.

2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательной организации.

3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников образовательной организации, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

4. Для распределения педагогической (учебной) нагрузки на новый учебный год в организации создаётся комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия).

5. Комиссия создаётся с целью:

1) обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательной организации учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

2) соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

6. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения кураторства в группах и учебной нагрузки в новом учебном году.

7. Руководитель образовательной организации создает необходимые условия для работы Комиссии.

8. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательной организации.

9. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки:

1) Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2) Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательной организации.

3) Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом (иным представительным органом работников либо работников представляет иной представитель, при отсутствии профсоюзной организации).

4) Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательной организации.

5) Председателем Комиссии является руководитель образовательной организации, секретарём - один из членов Комиссии.

10. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки

1) Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2) Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (предварительная и окончательная тарификация).

3) Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

4) Заседание Комиссии ведёт председатель.

5) Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

6) Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

7) Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

8) Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

9) С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под подпись в день проведения комплектования.

10) На основании решения Комиссии руководитель образовательной организации издаёт приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении групп, в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими преподавателями предметов.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

11. Предварительное распределение учебной нагрузки, групп осуществляется педагогическими работниками самостоятельно. В связи, с чем работники подают заявление о желаемой нагрузке в установленные сроки.

12. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений кафедр и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

13. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом или, при отсутствии профсоюзной организации, иным представительным органом работников.

14. Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше

или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

15. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

16. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых колледж является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в группах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

17. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

18. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

19. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательной организации для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

20. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

21. При возложении на преподавателей обязанностей по обучению по индивидуальному учебному плану, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

22. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

23. Учебная нагрузка преподавателей, работающих на заочном отделении, определяется дважды в год к началу первого и началу второго семестра.

4. Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательной организации сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ,
ПОЛУЧЕННЫХ ИЗ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ИСТОЧНИКОВ
ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и расходования средств, полученных из внебюджетных источников, а именно: от ведения уставной деятельности ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

2. Настоящее положение является локальным нормативным актом и разработано в соответствии с документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

– Бюджетным Кодексом РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

– Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 16.12.2010 года № 174н.

– Постановлением Правительства СО от 12.10.2016 г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области» (с изменениями);

– Приказом МО и МП СО от 16.08.2019 № 184-д «Об утверждении Положения о стимулировании руководителей государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области»;

– Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Уставом ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

2. Порядок формирования внебюджетных средств

3. Внебюджетные средства ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», формируются за счет:

1) средств, поступивших от реализации платных образовательных услуг;

2) средств, поступивших от сдачи в аренду во временное владение и пользование недвижимого имущества нежилых помещений, особо ценного движимого имущества;

3) средств, поступивших от реализации прочих услуг, работ;

4) целевых поступлений от юридических и физических лиц;

5) иных средств, поступивших в результате уставной деятельности.

4. Условия предоставления образовательных и иных услуг и работ (стоимость, порядок и сроки их представления) определяются договором.

3. Права ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» в использовании финансовых и материальных средств

5. Финансовые и материальные средства колледжа, закрепленные за ним учредителем или являющиеся его собственностью, используются им по своему усмотрению в соответствии с Уставом ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у колледжа или зачтены учредителем в объем финансирования следующего года, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

4. Порядок использования внебюджетных средств

7. ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» расходует средства, полученные за счет внебюджетных источников, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

8. План финансово-хозяйственной деятельности утверждаются директором колледжа, если иное не предусмотрено главным распорядителем. Изменения в план финансово-хозяйственной деятельности в течение календарного года вносятся учреждением самостоятельно и утверждаются директором колледжа, если иное не предусмотрено главным распорядителем финансов.

9. Внебюджетные средства могут быть израсходованы по следующим статьям затрат:

КОСГУ	Наименование
210	Оплата труда и начисления на оплату труда
220	Приобретение услуг
260	Социальное обеспечение
290	Прочие расходы
300	Поступление нефинансовых активов

10. Порядок расходования средств на оплату труда работников:

1) Оплата труда педагогических работников, привлекаемых к реализации платных образовательных услуг осуществляется в соответствии утвержденной в установленном порядке тарификацией и/или почасовой оплатой труда. Педагогическим работникам может выплачиваться доплата за дополнительную работу, связанную с организацией и осуществлением деятельности по оказанию платных образовательных услуг. Стоимость часа устанавливается приказом директора с учетом вида платной образовательной услуги.

2) Оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала осуществляется путем выплаты доплат и/или надбавок за участие в осуществлении внебюджетной деятельности колледжа.

3) Стимулирующие выплаты руководителю за счет средств от приносящей доход деятельности ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» по оказанию платных услуг осуществляются при условии отсутствия у ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» просроченной кредиторской задолженности. Размер стимулирующей выплаты руководителю за счет средств от приносящей доход деятельности составляет не более двух должностных окладов в месяц в случае признания организаций по итогам года высокоэффективной, в остальных случаях – в размере не более одного должностного оклада в месяц.

4) На основании решения Совета колледжа для решения необходимых задач деятельности колледжа могут быть введены штатные единицы, оплата труда которых осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

5) Работникам колледжа, могут выплачиваться премии по результатам работы за определенный период (месяц, квартал или другой период).

Размер выплат зависит от личного вклада работника определяется в соответствии Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» и утверждается приказом.

Стимулирующие выплаты руководителю за счет средств от приносящей доход деятельности по оказанию платных услуг осуществляются по решению Совета колледжа в соответствии с уставом на основании положения об оплате труда ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».

11. Порядок расходования средств на приобретение услуг: приобретаются услуги, предусмотренные планом закупок на календарный год.

12. Порядок расходования средств на социальное обеспечение:

1) На выплату материальной помощи и социальные выплаты работникам и обучающимся направляются средства из прибыли, после уплаты налогов.

2) Средства могут направляться на медицинское обслуживание и приобретение путевок для отдыха работников на основании ходатайства профсоюзного комитета и решения Совета колледжа.

13. Прибыль, полученная в результате предпринимательской деятельности после уплаты налога в бюджет, направляется на материальное поощрение и социальные выплаты и на содержание и развитие материально-технической базы в размере и долях, определяемых исходя из первоочередных потребностей ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», согласно приказу директора. Прибыль после уплаты налога в бюджет может быть направлена на цели покрытия недофинансирования из бюджета.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»

1. Общие положения

1. Настоящее **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»** (далее – **Положение**) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Ревдинский педагогический колледж» (далее Комиссия) в своей очереди руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ, Уставом и другими локальными актами образовательной организации, государственными образовательными стандартами.

3. Цель деятельности Комиссии – урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

4.1. участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники;

4.2. конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять обращения о применении к работникам, осуществляющим образовательную деятельность в колледже, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий;

2) обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

2. Порядок создания и состав Комиссии

5. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников колледжа, осуществляющих образовательную деятельность, и состоит из 6 человек (далее – члены Комиссии)

6. Члены Комиссии избираются ежегодно в следующем порядке:

– представители совершеннолетних обучающихся на расширенном собрании актива колледжа;

– представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на общеколледжном родительском собрании;

– представители работников колледжа, осуществляющие образовательную деятельность, на педагогическом совете.

7. Состав Комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа на основании протоколов собрания актива колледжа, общеколледжного родительского собрания; педагогического совета, где отражены вопросы избрания членов Комиссии. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

8. Из состава Комиссии путем открытого голосования избираются председатель и секретарь.

Председатель Комиссии:

– извещает членов Комиссии о дате, времени и вопросах заседания Комиссии;

– направляет решения Комиссии активу колледжа, родительскому комитету, председателю профсоюза колледжа, администрации колледжа, Совету колледжа для получения их мотивированного мнения;

– срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок;

– один раз в полгода Председатель Комиссии предоставляет отчет о проделанной работе директору колледжа.

Секретарь Комиссии ведет протоколы заседания Комиссии.

9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии:

– на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

– по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме на имя директора колледжа;

– в случае отчисления из колледжа обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии. Или увольнение работника – члена Комиссии.

10. В случае прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п.5 настоящего Положения.

3. Организация работы Комиссии и принятие решений Комиссией

11. Обращаться в Комиссию вправе:

– обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей;

– педагогические работники.

12. Обращения в Комиссию может быть по следующим вопросам:

– реализации прав на образование, применение локальных нормативных актов колледжа (рассматриваются без приглашения обратившегося);

– объективности оценки знаний по предмету за текущий год, во время промежуточной и (или) итоговой аттестации, выпускных экзаменов (рассматривается с участием обратившегося, педагогического работника и других лиц);

– возникновения конфликта интересов педагогического работника (рассматривается с участием обратившегося, педагогического работника и других лиц);

– обжалования решений применения к обучающимся дисциплинарного взыскания (рассматривается с участием обратившегося, обучающегося, в отношении которого применено дисциплинарное взыскание и других лиц).

13. Обращение в Комиссию должно быть оформлено в письменном виде и должно содержать ФИО гражданина, почтовый адрес, номер телефона. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

Обращение не должно содержать нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Текст обращения должен поддаваться прочтению.

Обращение в Комиссию должно быть зарегистрировано секретарем директора колледжа и передано Председателю Комиссии на позднее 3-х рабочих дней с момента его регистрации.

14. Председатель Комиссии, получив обращение, в течение 3 (трех) рабочих дней принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о лицах, подлежащих приглашению на заседание Комиссии.

15. Председатель Комиссии извещает письменно членов Комиссии, приглашаемых за 5 (пять) рабочих дней о дате, времени, вопросах повестки дня заседания Комиссии.

16. Комиссия правомочна рассматривать обращения, если на заседании присутствуют 2/3 общего состава ее членов (сохранено представительство участников образовательных отношений, указанных в пункте). Открывает заседание председатель Комиссии, который знакомит всех присутствующих с вопросами повестки дня. Обращения могут рассматриваться как в присутствии обратившегося, так и в его отсутствии.

17. По вопросам повестки выступает каждая из сторон: обучающиеся, родители, педагогические работники. Затем Комиссия заслушивает обратившееся лицо, а также приглашенных лиц. Члены Комиссии вправе задавать вопросы обратившемуся и заинтересованным лицам. После заслушивания лиц Комиссия обсуждает ситуацию и принимает решение.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством, участвующих в голосовании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Протокол заседания подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в работе Комиссии.

18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в колледже и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные таким решением. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности

19. Решения Комиссии объявляются на родительских собраниях, совещаниях педагогических работников колледжа, на линейках, классных часах, вывешиваются для всеобщего обозрения на информационных стендах колледжа.

20. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

21. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

22. Председатель Комиссии имеет права обратиться за помощью к директору колледжа для разрешения особо острых конфликтов.

4. Права членов Комиссии

23. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

24. Комиссия имеет право:

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса (см. п.4.1. настоящего Положения) при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, куратора, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- обратиться к директору колледжа с предложением о формировании предметной комиссии для решения вопроса об объективности выставления отметки обучающемуся (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах колледжа с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5. Обязанности членов Комиссии

25. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

26. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием директора и администрации колледжа, педагогических работников, классного руководителя/куратора, воспитателя, обучающегося.

6. Делопроизводство Комиссии

27. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

28. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который храниться у секретаря директора колледжа.

29. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя, секретаря оформляются приказом по колледжу.

30. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год директору колледжа и хранятся в архиве три года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 307419508320837797574833128201242969401703522582

Владелец Бормотова Лариса Владимировна

Действителен с 01.09.2023 по 31.08.2024