

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного профессионального образовательного учреждения
Ярославской области Гаврилов-Ямского политехнического колледжа

на 2017- 2020 годы

Принят на собрании трудового
коллектива

24.11.2017года

По поручению собрания

Директор ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского
политехнического колледжа

Представитель трудового коллектива

Чидалева И. Н.

Шилова Н. В.

(Подпись)

(Подпись)

Печать



Дата начала коллективного договора – 24.11.2017 г.

Дата окончания – 24.11.2020 г.

Администрация Гаврилов-Ямского
муниципального района
Управление социальной защиты
населения и труда

Уведомительная регистрация
проведена.

Регистрация № 151-17 от
04.12.2017

Ведущий специалист
Шилова Н. В.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Заключение, изменение и прекращение трудового договора	5
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	10
Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	11
Режим труда и отдыха	12
Оплата и нормирование труда	15
Охрана труда и здоровья	18
Социальные гарантии и льготы для работников	20
Обязательства представительного органа работников	21
Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	22
Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	23
Заключительные положения	24
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа	25
Приложение № 2 Положение об аттестации педагогических работников	58
Приложение № 3 Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса	61
Приложение № 4 Положение об оплате труда, стимулирующих, компенсационных выплатах, надбавках, доплатах и премировании работников колледжа за счет бюджетных средств в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже	70

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Гаврилов-Ямском политехническом колледже (далее - Колледж).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников Колледжа и работодателем.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Колледжа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора Чидалевой Ирины Николаевны;
- работники Колледжа, в лице представительного органа.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Колледжа (в том числе – совместителей);

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Представительный орган обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать в его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Колледжа, расторжения трудового договора с руководителем Колледжа.

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

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

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

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

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

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

1.15. При осуществлении контроля за исполнением коллективного договора представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

Работодатель в течение 30 дней рассматривает заявления и жалобы, поступившие от работников и предоставляет ответ в письменном виде.

1.16. Стороны определяют, что основными формами участия работников в управлении Колледжа (ст. 53 ТК РФ, Соглашение) являются:

- учет мнения общего собрания трудового коллектива;
- согласование с общим собранием трудового коллектива;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- участие представительного органа трудового коллектива организации в разработке локальных нормативных актов Колледжа;
- обсуждение представительного органа от трудового коллектива с работодателем вопросов о работе Колледжа, внесение предложений по ее совершенствованию, планов социально-экономического развития Колледжа и по иным вопросам, касающимся условий и качества труда работников.

1.17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает с учетом мнения общего собрания организации Колледжа.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без учета мнения первичной профсоюзной организации, не подлежат применению (ст. 8 ТК РФ).

1.18. В случае принятия в РФ нормативно-правовых актов, улучшающих положение работников Колледжа против принятого коллективного договора, действуют положения, содержащиеся в этих актах.

Если коллективным договором установлены более благоприятные условия для работников, чем предусмотрено законами и иными нормативными актами РФ, законами и иными нормативными актами Ярославской области, применяется коллективный договор.

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим коллективным договором (ст.5 ТК РФ)

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. (ст.56 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовые договоры с работником (ст. 58 ТК РФ) могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных (ст. 59 ТК РФ).

2.5. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ст. 57 ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа и настоящим коллективным договором.

2.6. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, являются недействительными и применению не подлежат.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.8. При изменении условий труда работодатель не позднее, чем за два месяца письменно уведомляет работников о предстоящих изменениях и причинах, вызвавших такие изменения (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

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

2.10. В случае сокращения численности или штата работников Колледжа работодатель в соответствии с законодательством РФ (ст. 82 ТК) уведомляет первичную профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение работников, не позднее чем за три месяца до его начала.

2.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

2.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие на иждивении неработающего по показаниям супруга и (или) несовершеннолетних детей, при условии, что заработная плата работника является единственным источником дохода в семье.

2.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также содействие в трудоустройстве в профессиональные образовательные организации, при наличии в них вакансий.

2.14. При приеме на работу работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить работника под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже.

2.15. Особенности трудовых отношений с педагогическими работниками:

2.15.1 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования и ст. 331 ТК РФ.

2.15.2 При приеме на работу в образовательное учреждение работники, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, обязаны предоставлять все необходимые документы, включая справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.15.3 Для педагогических работников в соответствии со ст. 336 ТК РФ предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора.

2.15.4 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.15.5 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

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

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

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

2.15.7 Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное

учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе преподавателя и мастера п/о, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.15.11 По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции

(работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы, в том числе для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

3.2 Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета Колледжа определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год в соответствии с перспективами развития Колледжа.

3.3 В случае направления работника в командировку с целью повышения квалификации, а также для получения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, за ним сохраняется место работы, средняя заработная плата по основному месту работы, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, установленных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.4 Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (ст. 187).

Оплата расходов Колледжем производится на основании документов, подтверждающих фактически произведенные расходы.

3.5 При получении работником второго профессионального образования соответствующего уровня, отвечающего потребностям Колледжа, работнику, при наличии финансовых возможностей, предоставляется отпуск с сохранением средней заработной платы для прохождения учебно — экзаменационных сессий.

3.6 Повышение квалификации с отрывом от работы по направлению работодателя является обязанностью работников, установленной трудовым законодательством и непосредственно связанной с трудовой деятельностью.

3.7 Работодатель организует проведение аттестации работников в соответствии с законодательством РФ.

Льготные процедуры прохождения аттестации устанавливаются для педагогических и руководящих работников, имеющих почётные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижение в педагогической деятельности.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителей трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (педагогическим работникам и мастерам п/о при условии выдачи часов)

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее трёх лет; имеющий нагрудный знак «Почётный работник НПО РФ».

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Режим труда и отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения ст.(91 ТК РФ), учебным расписанием, распорядком (режимом) дня, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) представителей трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: директор, зам. директора по УПР, зам. директора по УВР, главный бухгалтер, заведующий хозяйственной частью, экономист, бухгалтер, водитель.

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

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

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

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

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников

в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (приложение № 1 к настоящему коллективному договору - Правила внутреннего трудового распорядка), должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

- В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

- График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.9. В каникулярное время персонал колледжа привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждений и д.р.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Устанавливается рабочее время: с 8.00 до 16.30,
обеденный перерыв: с 12.30 до 13.00

5.11. Отпуск работникам предоставляется согласно Трудового кодекса РФ: педагогическим работникам- 56 дней, остальным работникам- 28 дней.

5.11.1. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

5.11.2. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, участникам ВОВ, инвалидам, ежегодные отпуска предоставляются в летнее время по их желанию в любое удобное для них время.

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

5.11.4. Отпуск без сохранения заработной платы по желанию работника предоставляется:

- женщинам, воспитывающих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, продолжительностью до 2-х недель по согласию Работодателя, а старше, когда позволяют производственные условия;

- участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаи рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней в году.

5.11.5. Женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности- 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложнения родов- 86, а при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. (ст. 256 ТК РФ)

5.11.6. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

5.11.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

5.11.8. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы (приложение № 2 – Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа дополнительного отпуска сроком до одного года).

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе системы оплаты труда.

6.2. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.3. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда работников ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа.

6.4. Минимальная заработная плата – тарифная ставка первого разряда для основных категорий работников, занятых в нормальных условиях труда, устанавливается не ниже уровня, установленного отраслевым соглашением.

6.5. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.6. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 4) и включаете себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.9. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о

стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

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

6.11. Заработная плата, тарифные ставки остальных работников устанавливаются, исходя из тарифной ставки рабочего первого разряда с учетом применения соответствующих установленных тарифных коэффициентов. При этом в размер минимальной тарифной ставки не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и др.

6.12. Работодатель обязуется:

6.5.1. Информировать коллектив о размерах финансовых отчислений государственным и общественным организациям по установленным нормативам, отчислений в бюджет, платежей, других финансовых расходах.

6.12.2. Каждому вновь принимаемому работнику разъяснять условия оплаты труда.

6.12.3. Производить ежемесячную индексацию минимальной месячной заработной платы.

6.12.4. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета

включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ).

6.12.5. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: четырнадцатого числа , двадцать девятого числа - 40 % от заработной платы, установленной трудовым договором .

Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, ст. 234 ТК РФ.

6.12.6. Установить каждому работнику размер тарифной ставки, оклада.

6.12.7. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

6.12.8. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

6.12.9. 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), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

6.12.10. 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

6.12.11. Стимулирующие выплаты определяются работодателем самостоятельно. Размеры и условия их выплаты определяются в Положении о стимулирующих, компенсационных выплатах и премировании работников колледжа. (Положением об оплате труда (приложение № 4)

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Охрана труда и здоровья.

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Оснастить рабочие места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем, сохранять имущество, закрепленное за работником.

7.1.3. Проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведения инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверке знания и проверки знания требований охраны труда.

7.1.4. Производить своевременную выдачу работникам в соответствии с установленными нормами: спец. одежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты за счет средств колледжа.

7.1.5. Стирку, ремонт, сушку, обезвреживание и восстановление защитных свойств спец. одежды и спец. обуви за счет средств работодателя и своевременную их защиту.

7.1.6. Проведение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.

7.1.7. Обеспечить работников в соответствии с действующими санитарными нормами санитарно – бытовыми помещениями, моющими средствами.

7.1.8. Возместить вред, причиненный работнику в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением должностных обязанностей.

7.1.9. Страховать работника от несчастных случаев на производстве за счет средств Колледжа.

7.1.10. Медицинское страхование работника за счет средств работодателя.

7.1.11. Вместе с представительным органом работников Колледжа ежегодно разрабатывать Соглашение по охране труда.

7.1.12. Организовать работу по обеспечению охраны труда в т. ч.:

- назначить должностное лицо, обученное в установленном порядке, ответственным за обеспечение охраны труда в целом по колледжу;

- обеспечить постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам предприятия.

7.1.13. Проводить специальную оценку условий труда следующим инженерно – педагогическим работникам: руководство Колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели и другие члены трудового коллектива, осуществляющие подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих (специалистов),

выполняющие воспитательные функции, участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

7.1.14. Содержать санитарно-бытовые помещения с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: вентиляции, освещения, отопления, чистоты стен, полов и воздушной среды.

7.1.15. Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний и семьям пострадавших дополнительно к единовременному пособию (из средств фонда социального страхования) следующие разовые суммы возмещения вреда (из средств работодателя):

- инвалиду I степени – 0,3 годового заработка;
- инвалиду II степени – 0,5 годового заработка;
- инвалиду III степени – 0,75 годового заработка;
- семье погибшего – один годовой заработок.

Годовой заработок определяется из расчета заработка за 12 полностью отработанных месяцев, предшествующих травме.

7.1.16. В случае смерти работника от несчастного случая по пути на работу или по пути с работы семье погибшего выплатить единовременное пособие в размере двухмесячного заработка.

7.1.17. В случае смерти работника от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, семье умершего выплатить единовременное пособие в размере среднемесячного заработка. В случае смерти работника на производстве производить оплату расходов по погребению за счет работодателя. Все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществлять за счет собственных средств работодателя (прибыли).

7.2. Работник руководствуется в своей работе действующим законодательством, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, распоряжениями директора колледжа и обязуется:

7.2.1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда;

7.2.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

7.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

7.4. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством РФ.

VIII. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и представительный орган работников колледжа в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

8. 1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

8. 2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

8. 3. Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;
- вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников.

IX. Обязательства представительного органа работников

9.1. Со стороны работников выступает представительный орган работников. Вопросы о создании представительного органа, об утверждении его Устава, о численном составе и назначении председателя решаются на общем собрании работников.

9.2. Представительный орган работников принимает на себя обязательства:

9.2.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством и настоящего коллективного договора.

9.2.2. Требовать от членов представительного органа работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

9.2.3. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

9.2.4. Участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о его деятельности и доводить ее до работников.

9.2.5. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

9.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

9.2.7. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров, от имени работников предъявлять работодателю требования, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия, вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора.

9.2.8. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

9.2.9. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.

10.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии.

11.2. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Представительного органа работников, отдельных работников. Заседания комиссии должны проводиться не реже одного раза в квартал, с обязательным оповещением работников на собрании об итогах проводимых проверок.

11.3. Итоги работы комиссии рассматриваются на общем собрании работников, проводимом раз в полгода.

11.4. На время осуществления деятельности по контролю за выполнением коллективного договора члены комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка. Члены комиссии не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены Работодателем без предварительного образования комиссии.

11.5. Для урегулирования разногласий при контроле за выполнением коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

11.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

ХII. Заключительные положения

12.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор на регистрации в орган по труду в семидневный срок со дня его подписания.

12.2. Коллективный договор действует три года со дня его подписания. По истечении установленного срока стороны могут продлить действие договора на срок не более трех лет.

12.3. Продление срока договора оформляется заключением соглашения между сторонами, которое является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

12.4. Все изменения и дополнения коллективного договора принимаются по соглашению сторон, оформляются в виде приложений к договору и доводятся до сведения коллектива колледжа.

ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТ

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа
Протокол № 2 от 25.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа
_____ И.Н. Чидалева
25.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 24

Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Гаврилов-Ямского политехнического колледжа (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже (далее - Колледж).

1.3. Выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает учреждение в лице руководителя и иных должностных лиц, уполномоченных представлять учреждение в соответствии с Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами руководителя Колледжа.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения, если иное не установлено Уставом Колледжа, иными локальными актами, либо соответствующими договорами.

1.6. Правила утверждаются директором Колледжа с учетом мнения общего собрания работников.

1.7. Настоящие правила помещаются на информационном стенде и сайте Колледжа.

II. Порядок приема и увольнения работников.

1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет; удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

1.2. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

1.3. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

1.4. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию Колледжа.

1.5. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для преподавателей);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью
- Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Форма трудового договора определяется работодателем по согласованию с представительным органом работников Колледжа. (Приложение 1, 2).

1.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения;
- при заключении трудового договора с заместителями директора Колледжа;
- в иных случаях, предусмотренных статьей 59 ТК.

1.7. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть установлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

1.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором, проинструктировать его по правилам техники безопасности,

противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, иными локальными актами, регулирующими деятельность работника.

1.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

1.11. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Колледжа, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

1.12. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

1.13. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) Колледжа, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

1.14. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

1.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В этом случае, увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК не может быть отказано в заключении трудового договора. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

1.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

1.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Все работники учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать устав учреждения, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты учреждения, соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.3. Своевременно исполнять приказы и поручения руководителя учреждения.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, содержать в порядке свое рабочее место.

3.1.8. Работникам Колледжа в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий);

г) курить в помещении и на территории Колледжа;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников Колледжа в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.1.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества, и иных ситуациях, нарушающих нормальное течение работы в учреждении.

3.1.10. Систематически повышать свою квалификацию.

3.1.11. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.1.12. Работник несет материальную ответственность за причиненный Колледжу прямой действительный ущерб.

- под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Колледжа или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Колледже, если Колледж несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Колледжа произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

• Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

главный бухгалтер,
заместитель директора по АХЧ
заместитель директора по УПР
заведующий хозяйством
старший матер
преподаватель
мастер п/о
водитель
заведующий складом
заведующая библиотекой
руководитель физического воспитания
преподаватель-организатор ОБЖ
социальный педагог
инспектор по кадрам
бухгалтер
документовед
электроник
механик.

• Работники Колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.1. – 8.5. настоящих Правил.

3.2. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

- 3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.2.6. 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.
- 3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.2.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.2.11. Соблюдать устав учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работодатель обязан:

- 3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в следующие сроки:

двадцать девятого числа - 40 % от заработной платы, установленной трудовым договором и четырнадцатого числа.

3.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.3.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.3.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.3.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Работник учреждения имеет право на:

3.4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. Педагогические работники учреждения имеют право на:

3.5.1. Самостоятельный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.5.2. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.5.3. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.5.4. 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.

3.5.5. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.5.6. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения, 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 учреждении.

3.5.7. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.5.8. Участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения.

3.5.9. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.5.10. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.5.11. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.5.12. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5.13. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.5.14. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.5.15. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.5.16. 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.

3.5.17. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.18. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.5.19. Иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательством Ярославской области.

3.6. Работодатель имеет право:

3.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.6.4. 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.

3.6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.6.6. Принимать локальные нормативные акты .

3.6.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.6.8. Создавать совет учреждения - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из директора учреждения, из числа работников данного работодателя, обучающихся, заинтересованных предприятий, учреждений и организаций для рассмотрения проекта Устава, изменений к нему; определения перспективных задач учебно-воспитательной работы, вопросов развития учреждения; рассмотрения ежегодных правил приема в учреждение; рассмотрения правил внутреннего трудового распорядка учреждения; контроля за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся всех видов социальной поддержки в соответствии с законодательством Ярославской области; заслушивания отчета директора Колледжа о проделанной работе за определенный период; рассмотрения порядка расходования внебюджетных средств; внесения предложений в

министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Ярославской области о представлении к награждению работников Колледжа.

Полномочия, состав, порядок деятельности совета Колледжа и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям совета Колледжа не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать совет Колледжа о результатах рассмотрения предложений, поступивших от совета Колледжа, и об их реализации.

IV. Ответственность работников Колледжа

4.1. Ответственность педагогических работников:

1) педагогический работник Колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

2) 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;

3) 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 учитывается при прохождении ими аттестации.

4.2. Руководитель Колледжа несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

4.3. Запрещается занятие должности руководителя образовательной организации лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Должностные обязанности руководителя учреждения, филиала учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.4. Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Рабочее время, время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2 Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

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

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

5.2.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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 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.

5.2.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов; для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа; для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 7 часов в течение 4 дней, 8 часов – 1 день; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Коллективным договором может быть предусмотрено увеличение продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй ст. 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени (часть первая ст. 92 ТК РФ) и гигиенических нормативов условий труда, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.2.8. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при

шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются:

беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

5.2.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- 1) для сверхурочной работы;
- 2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения 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 работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.4. Перерывы для отдыха и питания.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6 . Выходные дни.

Всем работникам предоставляются выходные дни (ежедневный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один день. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

5.7. Нерабочими праздничными дням являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

5.8. Отпуска. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью: 31 календарный день - работникам моложе 18 лет; 30 календарных дней - инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы - работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

2 рабочих дня за каждый месяц работы - работникам, занятым на сезонных работах.

5.8.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.8.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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.

До истечения шести 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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных 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.

5.8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

на подземных горных работах и открытых горных работах в разрезах и карьерах,

в зонах радиоактивного заражения, на других работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в

отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

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

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

5.8.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного

оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.9. 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; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VI. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В Колледже реализуются очная и очно-заочная формы обучения.

Очная форма обучения. Теоретические занятия – с 8.30 до 14.35, учебная практика в с 8.30 до 14.00.

Очно-заочная форма обучения: занятия с 18.00 до 21.00

6.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Колледжа для следующих должностей:

сторож (вахтер),

дежурный

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

6.4. Для работников Колледжа, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- зам. директора по АХЧ
- заведующий хозяйством
- главный бухгалтер
- экономист,
- бухгалтер,
- водитель

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

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

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Колледжа, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества производственных групп обучающихся.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Колледж является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания дисциплин в учебных группах.

6.7. В случае производственной необходимости администрация Колледжа имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором Колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- совещание при директоре;
- инструктивно-методическое совещание;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов,
- Заседания педагогического совета проводятся один раз в 2 месяца.
- Заседания цикловых (предметных) комиссий проводятся не реже 1 раза в месяц.

Заседания педагогического совета колледжа, совещания при директоре и заседания цикловых (предметных) комиссий должны продолжаться не более 2-3 часов, родительские собрания - 1,5-2 часа, а собрания обучающихся - от 45 мин. до 1,5 часов.

За мероприятия, проводимые в Колледже, директор назначает ответственных из числа педагогов.

6.12. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и помещается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.13. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Колледжа.

6.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.15. Для воспитателя, рабочее место которого находится в общежитии, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными: пятница, суббота,
- начало работы – 15.30 часов,
- окончание работы – 23.00 часа,
- перерыв для отдыха и питания – 0,5 часа в удобное для работника время

6.16. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.17. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 6.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, со следующим сроком:

главный бухгалтер – 12 календарных дней
зам. директора по АХЧ – 12 календарных дня
заведующий хозяйством – 12 календарных дней
бухгалтер – 12 календарных дней
экономист – 12 календарных дней,
водитель – 6 календарных дней

6.18. Администрация Колледжа ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии - в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения;
- 3) награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения работников, и записи о них вносятся в их трудовые книжки.

VIII. Дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

8.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, может повлечь за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

8.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определен ТК РФ. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года. Если в течение

года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои должностные обязанности.

8.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.6. Настоящие Правила находятся в отделе кадров Колледжа. Ознакомление работника с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка колледжа являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками колледжа без исключения. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа возложен на администрацию Колледжа.

Настоящие Правила
одобрены советом
Колледжа

Председатель совета колледжа

« 01 »июля 2015 г.

Мнение представительного
органа работников Колледжа
учтено

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ СОКРАЩЕННАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается
следующим работникам в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом
колледже:

- руководитель физвоспитания
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- мастера производственного обучения;
- социальный педагог;
- преподаватели
- воспитатель

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ УДЛИНЕННЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА	56
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ	56
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	56
СТАРШИЙ МАСТЕР	56
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ	56
СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ	56
МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	56
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	56
ВОСПИТАТЕЛЬ	56

к Правилам внутреннего трудового распорядка
в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже

**РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ
ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

ДОКУМЕНТОВЕД

Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Заканчивается рабочий день в 16.30

В случае производственной необходимости обеденный перерыв может смещаться на определенное время, в течение которого был выполнен объем работы во время перерыва.

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

БУХГАЛТЕРИЯ

Рабочий день начинается в 8.00

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00

Заканчивается рабочий день в 16.30

Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Время начала и окончания работы, а также обеденных перерывов устанавливается распорядком дня в зависимости от расписаний занятий. Если у преподавателя есть день, в течение которого не запланировано занятий (кроме субботы и воскресенья), он является днем методической работы, но этот день не считается выходным.

**МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ**

Рабочий день начинается в 8.00

Заканчивается рабочий день в 15.45, в пятницу – в 15.30

Время обеденного перерыва в течение 30 минут устанавливается в зависимости от свободного времени не занятого уроками и работой с обучающимися.

В обычные дни перерыв с 12.30 до 13.00

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩЕЖИТИЕМ

Рабочий день начинается в 8.00
Перерыв на обед с 12.30 до 13.00
Заканчивается рабочий день в 16.30
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

Рабочий день начинается в 8.15
Перерыв на обед с 12.30 до 13.00
Заканчивается рабочий день в 16.00, в пятницу в 15.45
Рабочая неделя составляет 36 рабочих часов.

УБОРЩИЦА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Рабочий день начитается в 12.30 и заканчивается в 21.00.
Перерыв с 16.30 до 17.00
Пятидневная рабочая неделя
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.

СЛЕСАРЬ- САНТЕХНИК, РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ, СЛЕСАРЬ-РЕМОНТНИК, СТОЛЯР, СЛЕСАРЬ-ЭЛЕКТРИК, КОСТЕЛЯНША, ГАРДЕРОБЩИК

Рабочий день начинается в 8.00
Перерыв на обед с 12.30 до 13.00
Заканчивается рабочий день в 16.30
Пятидневная рабочая неделя.
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов.
Переработка рабочего времени компенсируется в установленном порядке.

ВОДИТЕЛЬ

Рабочий день начинается в 8.00
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Заканчивается рабочий день в 17.00
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов

ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ, ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ

Рабочий день начинается в 8.00
Перерыв на обед с 12.30 до 13.00
Заканчивается рабочий день в 16.30
Рабочая неделя составляет 40 рабочих часов

ДЕЖУРНЫЕ ПО ОБЩЕЖИТИЮ

Рабочий день начинается с 16.30

Перерыв на обед в течение получаса

Заканчивается рабочий день в 8.00

В выходные дни с 8.00 до 8.00

Работают по графику.

СТОРОЖ-ВАХТЕР

Работают по графику.

Заступают на смену в 17.00

Заканчивают смену в 8.00

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, работа в которых засчитывается
в стаж непрерывной преподавательской работы**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- Преподаватель
- Преподаватель-организатор ОБЖ
- Руководитель физического воспитания
- Мастер производственного обучения
- Воспитатель

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор,
- заместитель директора
- старший мастер
- социальный педагог

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 240 часов - в учреждениях среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТ

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа
Протокол № 2 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского
политехнического колледжа
И.Н. Чидалева
31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 32

об аттестации педагогических работников ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа

Положение об аттестации педагогических работников разработано в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 г. и приказом Департамента образования Ярославской области № 422 от 16.06.2014 г. «Об организации аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямский политехнический колледж проводит аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Для аттестации педагогических работников создается аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников колледжа. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель совета трудового коллектива образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа, содержащим список работников, подлежащих

аттестации, график проведения аттестации.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор колледжа вносит в аттестационную комиссию организации представление.

Педагогические работники должны быть ознакомлены с приказом и представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

Педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию колледжа дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заместителя директора по УПР.

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

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

Аттестационная комиссия колледжа может дать рекомендации директору колледжа о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) проводится по их желанию. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет и продлению не подлежит.

Аттестация проводится на основании заявления педагогического работника аттестационной комиссией департамента образования Ярославской области.

Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

Приложение № 3

к коллективному договору на 2017– 2020 г.г.

ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТ

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа
Протокол № 2 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа
И.Н. Чидалева
31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 33

Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже (далее - Колледж), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типового положения о службе охраны труда, приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» № 92 от 27.02.95, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Закона Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников Колледжа и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет директор Колледжа.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по Колледжу.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Колледжа.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Колледжа.

1.7. Положение принимается решением общего собрания работников Колледжа и утверждается директором.

1.8. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

1.9. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением общего собрания работников колледжа и утверждаются директором. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов об охране труда осуществляется систематическое введение в действие в Колледже указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда.

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса по согласованию с советом трудового коллектива Колледжа осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников образовательного учреждения и обучающихся.

2.3. Создание и деятельность Комиссии по охране труда.

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в Колледже создается Комиссия по охране труда, решающая в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда создается в составе 4 членов (по 2 члена от администрации и Совета трудового коллектива) и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников, согласованного с советом трудового коллектива и утвержденного директором Колледжа.

2.4. Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательного учреждения.

В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательном процессе на уроках, внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками Колледжа при выполнении ими должностных обязанностей в образовательном учреждении создается Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками Колледжа.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по Колледжу.

2.5. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

Проведение инструктажей и обучение работников образовательного учреждения и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором Колледжа.

2.6. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.

В целях повышения ответственности коллектива работников ОУ за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц Колледжа возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.

Ответственность возлагается приказом директора Колледжа.

2.7. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда.

Должностными лицами Колледжа, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательного учреждения;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны

труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.8. Осуществление административно-общественного контроля над состоянием охраны труда.

В целях осуществления контроля администрации, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками образовательного учреждения стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в образовательном учреждении осуществляется административно-общественный контроль.

Руководство организацией контроля осуществляют директор Колледжа и председатель совета трудового коллектива.

Должностные лица, осуществляющие контроль определяются приказом по образовательному учреждению.

Контроль осуществляется на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного директором образовательного учреждения.

2.9. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.

Должностные лица Колледжа обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.

3.1. В Колледже проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;

- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда;

- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов директором образовательного учреждения по вопросам охраны труда;
- проведение инструктажей работников и обучающихся;
- направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образованием и органов управления охраной труда.

Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;
- ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации Колледжа.

Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников или Совета образовательного учреждения.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором.

3.4. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов.

Должностные обязанности и инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора Колледжа и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

3.5. Директором Колледжа в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- о введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- о создании Комиссии по охране труда;
- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- о создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год);
- о назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц образовательного учреждения (на учебный год);

- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы образовательного учреждения;
- о расследовании несчастных случаев с работниками или обучающимися (при необходимости);

- при приеме кабинетов, спортзала к новому учебному году (на учебный год);

3.6. В образовательном учреждении проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится инженером по ОТ с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте.

В Колледже проводятся следующие виды инструктажей обучающихся:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке классными руководителями соответствующей записью в классном журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;
- внеплановый инструктаж. Проводится зам. директора по УВР перед проведением отдельных мероприятий, после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале;
- целевой инструктаж проводится мастером производственного обучения перед проведением производственной практики.

3.7. Направление должностных лиц Колледжа на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказами ДСР или по инициативе образовательного учреждения.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. В Колледже хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы ДСР, иные нормативные документы.

4.2. В Колледже содержится следующая документация по охране труда:

- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции по охране труда для работников и обучающихся;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;

4.3. Ответственным за ведение журналов являются инженер по ОТ, заместитель директора по УПР.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, по которым в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском
политехническом колледже выдаются средства индивидуальной защиты,
специальная одежда и специальная обувь

№	Профессия и должность	Спецодежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	2	3	4
1.	Мастер производственного обучения по профессии Повар	Колпак Куртка хлопчатобумажная Брюки х/б Фартук х/б Тапочки Полотенце для рук Полотенце для лица	12 12 12 12 12 12 12
	Мастер производственного обучения по профессии Портной	Фартук х/б	12
	Мастер производственного обучения по профессии Парикмахер	Халат х/б Колпак или косынка х/б	12 12
	Мастер производственного обучения по профессии Мастер отделочных строительных работ	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные Очки защитные	12 12 12
	Мастер производственного обучения по профессии Слесарь	Костюм вискозно-лавсановый Рукавицы комбинированные	12 12

	ремонт строительных машин		
	Преподаватель химии	Фартук х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	12 12 6 12
	Преподаватель физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения; Инструмент с изолирующими ручками; Коврик диэлектрический	12 12 12 12
2.	Слесарь ремонтник	- Костюм х/б; Рукавицы комбинированные	12 3
3	Уборщица	Халат хлопчатобумажный; Рукавицы комбинированные	12 2
4	Электрик	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные Перчатки диэлектрические; Галоши диэлектрические	12 Дежурный дежурный
5	Водитель	Костюм из смешанных тканей	12
6	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	12
7	Вахтер (сторож)	Халат хлопчатобумажный	12
8	Техник	Костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые респиратор	12 12 3 12

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, подлежащих периодическому медицинскому
осмотру

1. Директор колледжа
2. Заместитель директора колледжа по учебно – производственной работе
3. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе
5. Главный бухгалтер
6. Преподаватель-организатор ОБЖ
7. Социальный педагог
8. Мастера производственного обучения
9. Преподаватели
10. Воспитатель
11. Документовед
12. Заведующий библиотекой
13. Бухгалтер
14. Экономист
15. Инспектор по кадрам
16. Механик
17. Электроник
18. Секретарь – машинистка
19. Дворник
20. Сторож (вахтер)
21. Уборщики производственных и служебных помещений.
22. Водители автомобиля
23. Слесарь – сантехник
24. Слесарь – ремонтник
25. Заведующий складом
26. Гардеробщик
27. Кастелянша
28. Дежурный по общежитию
29. Слесарь-электрик
30. Заведующий общежитием
31. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
32. Техник

Приложение № 4

к коллективному договору на 2017 – 2020 г.г.

ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТ

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа
Протокол № 2 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа
И.Н. Чидалева
31.08. 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 43

об оплате труда, стимулирующих, компенсационных выплатах, надбавках, доплатах и премировании работников колледжа за счет бюджетных средств в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение об оплате труда работников областных государственных образовательных учреждений, размерах, порядке и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий и других выплат) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 14.10.1992г. № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе ЕТС», Распоряжением Правительства РФ от 09.06.1992г. № 1037-р «О возможности формирования фонда для выплаты надбавок за сложность и напряженность и высокое качество работы организациям и учреждениям образования», Постановлением Министерства труда РФ от 04.03.1993г. № 48 «Об утверждении разъяснения «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», Постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011. №465-П (с изменениями от 20.10.2016 № 1092-п) «Об оплате труда работников системы образования Ярославской области» и другими действующими нормативными правовыми актами.

2. Настоящее Положение об оплате труда работников областных государственных образовательных учреждений, размерах, порядке и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий и других выплат) распространяется на работников областных государственных образовательных учреждений независимо от ведомственной подчиненности (далее именуется колледж), оплата труда которых производится на основе Единой сетки (далее именуется ЕТС) в пределах учрежденного фонда оплаты труда.

3. Тарифные ставки (оклады) работникам колледжа устанавливаются с учетом коэффициента $K_{гр}$ уровня группы, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

4. Разряды по оплате труда педагогических работников колледжа определяются по результатам аттестации работников учреждения на основе квалификационных характеристик (требований) в пределах фонда оплаты труда. Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, разряд оплаты труда по ЕТС устанавливается в зависимости от образования и стажа педагогической работы (стажа работы по специальности (по профилю) или в определенной должности). Установление разрядов оплаты труда педагогическим работникам в зависимости от уровня образования и стажа работы или присвоенной квалификационной категории осуществляется на основании документов об образовании, соответствующем стаже работы, о присвоении квалификационной категории, наличии ученой степени, почетного звания и оформляется приказом руководителя Колледжа.

5. Разряды оплаты труда руководящих работников Учреждения определяются по результатам аттестации в зависимости от образования, квалификации, наличия почетных званий и наград с учетом утвержденной группы по оплате труда руководителей по типу образовательного учреждения. Группы по оплате труда руководящих работников определяются на основе временных объемных показателей деятельности колледжа и порядка отнесения их к группам по оплате труда руководителей, установленных Министерством образования Российской Федерации.

6. Наличие квалификационной категории для руководителя колледжа, его заместителей обязательно.

Вновь назначаемым на эти должности лицам, не имеющим квалификационной категории по данной должности, устанавливается разряд оплаты труда по ЕТС, предусмотренный для соответствующих работников, имеющих первую квалификационную категорию, при условии прохождения аттестации в течение одного года.

7. Орган исполнительной власти Ярославской области, которому подведомствен Колледж, может устанавливать руководителю Колледжа имеющему высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования, разряд оплаты по ЕТС, предусмотренный для руководителей колледжа, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям).

8. Педагогическим работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями по разрядам оплаты труда, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения может быть установлен разряд оплаты труда, предусмотренный для лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы, в

пределах диапазона разрядов, предусмотренных в зависимости от стажа педагогической работы и образования.

9. Руководитель колледжа устанавливает тарифные ставки (оклады) по должностям в пределах размера тарифной ставки (оклада) и утвержденного фонда оплаты труда.

10. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников колледжа рассчитывается в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

11. Оплата труда библиотечных работников колледжа осуществляется в соответствии с условиями оплаты труда, установленными для указанной категории работников.

12. Должностные оклады работникам, занятым в учреждении, устанавливаются с учетом коэффициента К_{гр} уровня группы. производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

13. Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, оплата труда может производиться исходя из коэффициента квалификационного уровня (К_{кву}) в соответствии с перечнем профессий высококвалифицированных рабочих.

II. Условия назначения выплат педагогическим работникам.

14. Руководитель Колледжа в пределах утвержденного фонда оплаты труда при заключении трудовых договоров вправе увеличивать размеры должностных окладов, установленных постановлением Правительства Ярославской области:

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	2	3
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности*	До 10 %
2.	Педагогические и руководящие работники,	До 15 %

1	2	3
	имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации	
3.	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения*	До 20 %
4.	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
5.	Педагогические работники государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, занимающие должность:	
	- доцента	40 %
	- профессора	60 %

* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 3.»;

15. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет, работающим в сельской местности и малых городах Ярославской области, на основании заявления производится выплата единовременного пособия в размере 3 должностных окладов, установленных педагогическим работникам при заключении трудового договора, в течение 6 месяцев с момента заключения трудового договора.

В случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством, единовременное пособие подлежит возврату в полном объеме.

III. Выплаты компенсационного характера

16. Основные понятия, используемые в Положении:

1) Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

2) Выплаты компенсационного характера — доплаты компенсирующего характера за работу в ночное время, за работу с неблагоприятными условиями труда, за работу в выходные и праздничные дни, доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3) Выплаты стимулирующего характера:

доплаты - выплаты, устанавливаемые за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника;

надбавки - выплаты, устанавливаемые за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда;

премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижения плановых результатов деятельности учреждения;

материальная помощь - выплаты, производимые работнику в целях оказания финансовой помощи к отпуску, на лечение, в связи с чрезвычайными обстоятельствами и т.д.

4) Фонд оплаты труда - тарифный и надтарифный фонд.

5) Тарифный фонд - фонд, выделяемый на оплату труда работников по штатному расписанию и по тарификации с учетом увеличений тарифных ставок (окладов), доплат компенсационного характера.

6) Надтарифный (дополнительный) фонд - фонд, выделяемый на установление надбавок и доплат стимулирующего характера работникам, который не должен превышать 25% фонда оплаты труда.

17. Трудовые отношения с работниками в части установления показателей, критериев и условий осуществления стимулирующих выплат оформляются при введении эффективного контракта.

18. В колледже устанавливаются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки,
- доплаты,
- премии,
- материальная помощь.

19. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера определяются самостоятельно в пределах выделенных средств на оплату труда.

20. В течение срока дисциплинарного взыскания не применять к работнику меры поощрительного и материального характера.

21. Надбавки устанавливаются:

- за высокую результативность работы,
- за качество работы,
- за напряженность,
- за интенсивность труда,
- за выполнение особо важных и сложных работ,
- за выполнение особо важных заданий на срок их проведения,
- за инициативность.

22. Надбавки и срок их действия устанавливаются приказом директора колледжа в пределах Фонда оплаты труда.

23. Надбавки устанавливаются на определенный период или за выполнение конкретного объема работ (разовые) как основным работникам, так и работающим по совместительству.

24. Надбавки (или их размер) могут отменяться или уменьшаться в случаях изменения показателей и уменьшения фонда оплаты труда.

За снижение результатов качественной и абсолютной успеваемости учащихся, увеличение пропусков занятий размер надбавок может быть снижен до 50% оклада.

25. Надбавки устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу работников и выплачиваются при достижении показателей, установленных в Приложении 1 к настоящему Положению.

26. Надбавки техническому персоналу Колледжа устанавливаются в размере 10- 100% к должностному окладу:

- электрику - за дополнительную работу по замене проводки, кабеля к учебным классам и в помещениях колледжа, за ответственность и поддержание в надлежащем состоянии электрооборудования;
- слесарю-сантехнику - за ежедневный контроль и содержание в рабочем и исправном состоянии всех сантехнических узлов зданий колледжа, системы отопления и быстрое, качественное устранение аварийных ситуаций;
- плотнику — за дополнительные работы по сборке сломанной мебели и инвентаря, за резку и остекление окон и дверных блоков без брака, быстрое и качественное обслуживание зданий колледжа;
- водителю - за качественный ремонт автотранспорта в короткие сроки, за погрузочно-разгрузочные работы, за поддержание автомобиля в рабочем состоянии;
- дежурному по колледжу - за порядок и контроль учебного процесса во время дежурства, хорошее состояние материально-технической базы в праздничные дни;
- гардеробщице - за сохранность вверенного имущества, быстрое и

качественное обслуживание учащихся, за помощь в поддержании порядка дежурному по колледжу в фойе перед занятиями и во время перемен.

27. Выплата надбавок производится за счет средств надтарифного фонда.

28. В суммарном исчислении размер надбавок за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда не может превышать 40% утвержденного надтарифного фонда оплаты труда.

29. Надбавка к должностному окладу директору ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа устанавливается Департаментом образования Ярославской области .

30. Доплаты подразделяются на:

- доплаты компенсационного характера,
- доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника,
- доплаты стимулирующего характера.

31. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных Законодательством (Приложение 2).

32. Доплаты компенсационного характера устанавливаются на основании приказа директора колледжа пределах тарифного фонда оплаты труда.

33. Доплаты и размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора и выплачиваются на основании приказа директора за счет экономии по фонду оплаты труда.

34. Доплаты устанавливаются за выполнение работником дополнительных работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией, за счет средств, экономии фонда оплаты труда, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности. Перечень доплат стимулирующего характера приведен в Приложении 3 к настоящему Положению.

35. Доплаты и срок их действий устанавливаются приказом директора училища в пределах средств, выделенных на оплату труда работников и могут отменяться или уменьшаться в случаях изменения условий или в случае уменьшения фонда оплаты труда.

36. Премирование в колледже осуществляется:

- по показателям эффективности заместителей директора по УПР, УВР (приложение № 4)
- по показателям эффективности главного бухгалтера (приложение № 5)
- по показателям эффективности преподавателей и мастеров производственного обучения (приложение № 6)

- по показателям эффективности классных руководителей (приложение № 7)
- при достижении обучающимися высоких показателей в образовании в сравнении с прошлогодним периодом;
- при обеспечении высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное представление материалов, запрашиваемых администрацией, органами управления образованием, составление тарификации, смет, расписания, калькуляции и т.д.);
- за использование в своей деятельности передового педагогического опыта, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских учебных программ;
- за качественную подготовку внеклассных мероприятий с обучающимися и их родителями;
- за своевременное материально-техническое обеспечение Учреждения;
- за обеспечение санитарно-технического состояния зданий и сооружений;
- за содержание в образцовом порядке библиотечного фонда;
- за сохранность и образцовое содержание учебного оборудования;
- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- по итогам готовности колледжа к новому учебному году;
- за подготовку к летнему оздоровительному сезону;
- по итогам конкурсов, смотров, соревнований, проводимых в колледже и за его пределами;
- к юбилейным датам от 50 лет;
- к юбилеям колледжа;
- по случаю ухода на пенсию;
- в честь праздников.

37. Премии, начисляемые работникам, размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада работника в деятельность коллектива.

38. Премия устанавливается приказом директора в пределах установленного фонда оплаты труда и начисляется при наличии и за счет экономии фонда оплаты труда ежеквартально.

39. Стимулирующие выплаты могут не начисляться или могут быть снижены при наличии у работника следующих замечаний в отчетный период

39.1.

№ п/п	Замечания	Проценты
1.	Нарушение уставных требований, грубое нарушение дисциплины (прогулы, появление в нетрезвом виде, опоздания)	до 100%
2	Невыполнение контроля цифр приема учащихся	до 30%
3.	Отсев учащихся группы без уважительных причин, выше среднего по учебному заведению	до 50%

4.	Наличие травматизма, нарушение правил безопасности труда, санитарного режима	до 100%
5.	Наличие прогулов в группе выше среднего по учебному заведению	до.50%
6.	Наличие жалоб учащихся, родителей	до 20%
7.	Замечания по учебно-программной документации, отчетам, журналам т/о и п/о	до 30%
8.	Несвоевременное выполнение заданий директора учебного заведения и заместителей	до 20%
9.	Замечания по организации медицинского осмотра учащихся и работников	до 20%
10.	Наличие замечаний по дежурству, организации питания учащихся, удалению учащихся с уроков	за одно замечание 10%
11.	Наличие неуспевающих по предметам выше среднего по учебному заведению	до 20%
12.	Недостача материальных ценностей по результатам инвентаризации	до 100%

39.2. уволенным в отчетном квартале,

39.3. вновь поступившим работникам (за один месяц работы).

40. Основанием для начисления премии служат материалы, подготовленные:

- директором колледжа на заместителей и главного бухгалтера;
- заместителем директора по УПР на преподавателей и мастеров производственного обучения, учебно-вспомогательный персонал;
- заместителем директора по АХЧ или заведующего хозяйством на технический персонал колледжа;
- главным бухгалтером на работников бухгалтерии;

41. Премия директору выплачивается на основании приказа Департамента образования Ярославской области.

42. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

При стихийных бедствиях, несчастных случаях.

В целях материальной поддержки

- на приобретение путевок работникам,
- на лечение,
- похорон близких родственников (родители, дети, супруг, супруга), в случае смерти сотрудника (выплата производится членам его семьи).
- тяжелого материального положения
- и в других случаях.

43. Материальная помощь устанавливается приказом директора в пределах установленного фонда оплаты труда и начисляется при наличии и за счет экономии фонда оплаты труда в размере до 3 должностных окладов.

44. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника.

Приложение № 1

К положению об оплате труда, стимулирующих, компенсационных выплатах, надбавках, доплатах и премировании работников колледжа за счет бюджетных средств в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже
«Надбавки работникам»

Надбавка	Размер в % к должностному окладу	Критерии
За высокую результативность	До 50 %	<ul style="list-style-type: none">-наличие благодарностей за хорошую учебно-воспитательную работу;-эффективная работа по выработке у обучающихся положительной мотивации к учению, сознательного отношения к учебной дисциплине;- высокое качество знаний, умений и навыков учащихся;-хорошая организация и постановка методической работы, инновационная деятельность, развитие сайта колледжа, применение метода проектов в педагогической деятельности;-активное участие в общественно-значимых делах;- высокий уровень трудовой дисциплины;-своевременное и качественное оформление отчетов и документации;-обеспечение выполнения плана работ;-качественная уборка помещений, территорий учреждения, содержание помещений в соответствии с
За качество работы	До 50 %	

За напряженность труда	До 50 %	
За интенсивность труда	До 50 %	
За выполнение особо важных и сложных работ	До 50 %	
За выполнение особо важных заданий на срок их проведения	До 50 %	
За инициативность	До 50 %	

Приложение № 2

К положению об оплате труда,
стимулирующих, компенсационных выплатах,
надбавках, доплатах и премировании
работников колледжа за счет бюджетных
средств
в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже
«Доплаты компенсационного характера»

Виды работ	Размер
За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов)	35% (в соответствии со ст.96 ТК РФ)
За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со ст. 153 ТК РФ
За работу с неблагоприятными условиями труда: -с тяжелыми и вредными	до 15 %
Педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, функционально подчиненных департаменту образования Ярославской области, и педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) работающим в сельской местности и малых городах Ярославской области	25%

Приложение № 3

К положению об оплате труда,
стимулирующих, компенсационных выплатах,
надбавках, доплатах и премировании
работников колледжа за счет бюджетных
средств в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском
политехническом колледже
«Доплаты стимулирующего характера»

Доплаты	В процентах к должностному
Увеличение объема выполняемых работ, расширения зоны обслуживания, увеличения объема выполненных работ, за выполнение обязанностей временно-отсутствующих работников.	До 100%
Педагогическим работникам за работу с детьми-сиротами	До 20%
За работу с родителями по воспитанию обучающихся	До 10%
Преподавателям за классное руководство	От 5 до 15%
Преподавателям за проверку тетрадей: <ul style="list-style-type: none">- по русскому языку и литературе,- по математике,- по черчению,- иностранному языку	До 10%
Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами	От 5 до 15 % в зависимости от оснащенности
Председателям методических объединений	До 50%
Руководителям секций	До 40% в зависимости от количества учащихся
Преподавателям за подготовку победителя олимпиад городского, областного, всероссийского уровней	От 50 до 100 % в зависимости от уровня олимпиады
За классное руководство группой в составе 25 учащихся	1000 рублей
За классное руководство группой в составе меньше 25 учащихся	Из расчета 40 рублей за одного обучающегося

Приложение № 4

К положению об оплате труда, стимулирующих, компенсационных выплатах, надбавках, доплатах и премировании работников колледжа за счет бюджетных средств в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском политехническом колледже
« Премирование по показателям эффективности заместителей директора по УПР, УВР»

Утверждены
приказом ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском
политехническом колледже
от 31.08.2017г. № 52

ПОКАЗАТЕЛИ эффективности деятельности заместителей по УПР, УВР ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа

№ п/п показателя	Наименование показателя	Единица измерения	Индикаторы (количество баллов)
1	2	3	4
1	Наличие положительных отзывов о деятельности организации в СМИ, среди населения, общественных и государственных организаций	ед.	5 отзывов и более - 3 балла 2-4 отзыва - 2 балла 1-2- отзыва 1 балл отсутствие отзывов - 0 баллов
2	Наличие положительных отзывов работодателей, размещенных на сайте организации	ед.	10 отзывов и более - 3 баллов 5-9 отзывов - 2 балла 1-4 отзыва - 1 балл отсутствие отзывов - 0 баллов
3	Отсутствие негативных резонансных событий в деятельности организации	ед.	отсутствие событий - 3 балла 1 событие - 1 балл 2 и более - 0 баллов
4	Наличие фирменной символики ПОО, формирующей положительный имидж в социуме (слоган, гимн, девиз,	наличие/отсутствие	наличие – 1 балл отсутствие – 0 баллов

	эмблема)		
5	Участие работников организации в федеральных и региональных конкурсах, фестивалях, смотрах в рамках профессиональной деятельности	ед.	5 чел. и более - 3 балла 3-4 чел. - 2 балла 1-2 чел. - 1 балл (не более 3 баллов по показателю)
6	Наличие действующих органов студенческого самоуправления	наличие/отсутствие	наличие – 2 балл отсутствие – 0 баллов
7	Наличие системы информирования работников и обучающихся о деятельности ПОО (газета организации с тиражом не менее 100 экз.)	наличие/отсутствие	наличие – 1 балл отсутствие – 0 баллов
8	Отсутствие дисциплинарных взысканий, зафиксированных в документах	ед.	отсутствие взысканий - 3 балла 1 взыскание и более - 0 баллов
9	Своевременное и качественное предоставление материалов и всех видов отчетности в органы государственной власти	ед.	отсутствие нарушений - 3 балла 1 случай - 2 балла 2 – 3 случая – 1 балл 4 и более - 0 баллов
10	Актуальность материалов организации, выставленных на сайте 86-Н и сайте учреждения	да/ полностью / нет	материалы размещаются в установленные сроки и не имеют замечаний по качеству – 2 балла материалы размещаются в установленные сроки, но имеют незначительные замечания по качеству (возврат на доработку не более 1 раза) – 1 балл материалы размещаются в срок, но имеют значительные замечания по качеству (возврат на доработку

			более 1 раза) – 0 баллов
11	Степень исполнения государственного задания за отчётный период	процент	95 - 100% – 3 балла менее 95% - 0 баллов
12	Участие в деятельности рабочих групп, созданных по актуальным вопросам функционирования и развития системы профессионального образования Ярославской области	да/нет	участие в деятельности рабочих групп – 2 балла не участие – 0 баллов
13	Наличие программы развития организации, принятой коллективом	да/ проект/ нет	наличие принятой программы – 5 баллов наличие проекта программы – 3 балла отсутствие программы – 0 баллов
14	Подготовка по программам менеджмента	Да/нет	Да – 1 балл Нет - 0 баллов
15	Наличие действующего органа государственного-общественного управления ОГОУ (совет ОУ, попечительский совет и др.)	наличие/отсутствие	наличие органа – 2 балла отсутствие органа - 0 баллов
16	Объём материальных средств, полученных от социальных партнеров в отчётном периоде	руб.	100 тыс. и более – 3 балла 50-99 тыс. - 2 балла 10-49 - 1 балл ниже 10 - 0 баллов
17	Количество совместных проектов (программ), реализуемых в отчётном периоде	ед.	3 проекта и более – 3 балла 2 проекта – 2 балла 1 проект – 1 балл отсутствие проектов – 0 баллов
18	Количество посещённых курсов повышения квалификации, обучающих семинаров в отчетном периоде, завершившихся получением документа установленного образца	ед.	2 КПК и более - 2 балла 1 КПК- 1 балл не проходил (на закончил) - 0 баллов
19	Участие в работе конференций, семинаров, форумов	ед.	5 мероприятий и более – 3 балла 3-4 мероприятия -2

			балла 1-2 мероприятия- 1 балл не участвовал - 0 баллов
20	Количество выступлений, публикаций	ед.	3 и более – 3 балла 2 -2 балла 1 - 1 балл нет - 0 баллов
21	Наличие наград, званий, учёной степени	фед./ вед./ рег./н ет	наличие государственных наград, учёной степени – 3 балла наличие ведомственных наград РФ – 2 балла наличие региональных и муниципальных почетных грамот, благодарственных писем – 1 балл (не более 3 баллов по показателю)
			Максимальное количество баллов по всем показателям - 52 балла

Пороговые значения эффективности деятельности заместителей директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе

Уровень Эффективности	Необходимое количество баллов
Высокий	36 баллов и выше
Средний	26-35 баллов
Низкий	Менее 26

Приложение № 5

К положению об оплате труда,
стимулирующих, компенсационных выплатах,
надбавках, доплатах и премировании
работников колледжа за счет бюджетных
средств в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском
политехническом колледже

«Премирование по показателям эффективности главного бухгалтера»

Утверждены
приказом ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском
политехническом колледже
от 31.08.2017г. № 52

ПОКАЗАТЕЛИ эффективности деятельности главного бухгалтера ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа

№ п/п показателя	Наименование показателя	Единица измерения	Индикаторы (количество баллов)
1	2	3	4
1.	Отсутствие негативных резонансных событий в деятельности организации	ед.	отсутствие событий - 3 балла 1 событие - 1 балл 2 и более - 0 баллов
2.	Отношение средней заработной платы педагогических работников к средней заработной плате по региону	процент	130% и более – 3 балла 110-129%-5 % - 2 балла 100-109% - 1 балл ниже 100% - 0 баллов
3.	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности	процент	100% - 3 балла 95-99 % - 2 балла 90-94% - 1 балл менее 90% - 0 баллов
4.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Да/нет	2 балла – задолженность отсутствует - 2 балла – задолженность просрочена по вине учреждения
5.	Внедренная система эффективного контракта для педагогических работников	наличие/отсутствие	наличие–3 балла отсутствие– 0 баллов

6.	Отсутствие дисциплинарных взысканий, зафиксированных в документах	ед.	отсутствие взысканий - 3 балла 1 взыскание и более - 0 баллов
7.	Своевременное и качественное предоставление материалов и всех видов отчетности в органы государственной власти	ед.	отсутствие нарушений - 3 балла 1 случай - 2 балла 2 – 3 случая – 1 балл 4 и более - 0 баллов
8.	Актуальность материалов организации, выставленных на сайте 86-н и сайте учреждения	да/ не полностью / нет	материалы размещаются в установленные сроки и не имеют замечаний по качеству – 2 балла материалы размещаются в установленные сроки, но имеют незначительные замечания по качеству (возврат на доработку не более 1 раза) – 1 балл материалы размещаются в срок, но имеют значительные замечания по качеству (возврат на доработку более 1 раза) – 0 баллов
9.	Степень исполнения государственного задания за отчётный период	процент	95 - 100% – 3 балла менее 95% - 0 баллов
10	Количество обучающихся на 1 работающего	процент	1 балл – выше среднего показателя по гос. учреждениям данного типа 0 баллов – отклонение от среднего показателя + - 10 % 1 балл – ниже среднего показателя + - 10 %
11.	Доля работников, относимых к основному персоналу	процент	1 балл – выше среднего показателя по гос. учреждениям данного типа 0 баллов – отклонение от среднего показателя + - 10 % 1 балл – ниже среднего показателя + - 10 %

12.	Наличие программы развития организации, принятой коллективом	да/ проект/ нет	наличие принятой программы – 5 баллов наличие проекта программы – 3 балла отсутствие программы– 0 баллов
13.	Наличие действующего органа государственного-общественного управления ОГОУ (совет ОУ, попечительский совет и др.)	налич е/отсут ствие	наличие органа – 2 балла отсутствие органа - 0 баллов
14.	Объём материальных средств, полученных от социальных партнеров в отчётном периоде	руб.	100 тыс. и более – 3 балла 50-99 тыс. - 2 балла 10-49 - 1 балл ниже 10 - 0 баллов
15.	Количество посещённых курсов повышения квалификации, обучающих семинаров в отчетном периоде, завершившихся получением документа установленного образца	ед.	2 КПК и более - 2 балла 1 КПК- 1 балл не проходил (на закончил) - 0 баллов
16.	Наличие наград, званий, учёной степени	фед./ вед./ рег./не т	наличие государственных наград, учёной степени – 3 балла наличие ведомственных наград РФ – 2 балла наличие региональных и муниципальных почетных грамот, благодарственных писем – 1 балл (не более 3 баллов по показателю)
			Максимальное количество баллов по всем показателям - 42 балла

Пороговые значения эффективности деятельности главного бухгалтера

Уровень Эффективности	Необходимое количество баллов
Высокий	30 баллов и выше
Средний	21-29 баллов
Низкий	Менее 21

Приложение № 6

К положению об оплате труда,
стимулирующих, компенсационных выплатах,
надбавках, доплатах и премировании
работников колледжа за счет бюджетных
средств в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском
политехническом колледже

«Премирование по показателям эффективности преподавателей и мастеров производственного обучения»

Утверждены
приказом ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском
политехническом колледже
от 31.08.2017г. № 52

ПОКАЗАТЕЛИ эффективности деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа

1	2	3
№ п/п	Наименование показателей	Количество баллов
I. <u>Удовлетворение потребности личности (граждан) в получении профессионального образования (объем и качество предоставленных образовательных услуг)</u>		
1.	Выполнение контрольных цифр приема, установленных на конкурсной основе	100% - 5 баллов 98% - 99% - 4 балла 96% - 97% - 3 балла 93% - 95% - 2 балла 90% - 92% - 1 балл менее 90%, - 0 баллов
2.	Удельный вес обучающихся на внебюджетной основе в общей численности (бюджет и внебюджет) обучающихся по всем формам обучения (со сроком обучения не менее десяти месяцев)	12% и более – 5 баллов 9% - 11% 4 балла 6% - 8% – 3 балла 3% - 5% – 2 балла 1% - 2% – 1 балл 0% - 0 баллов
3.	Доля удовлетворённых качеством образовательных услуг по результатам независимой оценки качества образовательной деятельности ПОО	93% -100% - 5 баллов 85% -92% - 4 балла 77% -84% - 3 балла 69% -76% - 2 балла 60 -68%% - 1 балл менее 60% - 0 баллов

4.	Доля обучающихся, освоивших основные образовательные программы и получившие документы установленного образца, в общей численности выпускников на начало отчетного периода	100% - 5 баллов 98%-99% - 4 балла 96%-97% - 3 балла 93%-95% - 2 балла 90-92% - 1 балл менее 90% - 0 баллов
5.	Доля выпускников, получивших дипломы с отличием	13% и более – 5 баллов 10-12% - 4 балла 5%-9% - 3 балла 4%-6% - 2 балла 1%-3% - 1 балл менее 1% - баллов
6.	Отсев студентов, обучающихся по программам СПО за счет средств бюджета Ярославской области	0%-3,0% - 5 баллов 3,1%-4,0% - 4 балла 4,1%-5,0% - 3 балла 5,1-6,0% - 2 балла 6,1-7,0% - 1 балл более 7%– 0 баллов

Максимальное количество баллов – 30 баллов

II. Подготовка кадров для экономики и социальной сферы региона

1.	Доля выпускников очной формы обучения, получивших дипломы о среднем профессиональном образовании в отчетном году и трудоустроившихся на конец отчетного периода	90% и более - 5 баллов 80-89% - 4 балла 70-79% - 3 балла 60-69% - 2 балла 50-59% - 1 балл менее 50% - 0 баллов
2.	Доля выпускников, получивших повышенную квалификацию (в том числе среднее профессиональное образование углубленной подготовки), от общей численности выпускников, которым присваивается квалификация	41 % и более - 5 баллов 36% – 40% - 4 балла 31%-35% - 3 балла 26% – 30% - 2 балла 20% - 25% - 1 балл 0% – 0 баллов

Максимальное количество баллов – 10 баллов

III. Социализация молодого поколения, в том числе молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации

1.	Доля участников олимпиад, конкурсов муниципального, регионального, федерального и международного уровней (без учёта олимпиад, конкурсов, проводимых	9%. и более – 5 баллов, 7% - 8 % . – 4 балла, 5% - 6 % . – 3 балла, 3% - 4 % . – 2 балла, менее 2%. – 1 балл
----	---	--

	внутри ПОО)	0% - 0 баллов
2.	Доля участников олимпиад, конкурсов, проводимых внутри ПОО	90%. и более – 5 баллов, 70% - 80 % . – 4 балла, 50% - 60 % . – 3 балла, 30% - 40 % . – 2 балла, менее 20%. – 1 балл 10% - 0 баллов
3.	Количество участников и призеров федеральных и региональных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, победителей движения WorldSkills (мастера производственного обучения)	1 участник – 1 балл (не более 3 баллов) 1 призер – 2 балла 1 победитель – 3 балла
Максимальное количество баллов – 18 баллов		
IV. Нормативная документация		
1.	Наличие УМК по каждой дисциплине: рабочая программа, календарно-тематический план (КТП), контрольно-оценочные средства (КОС), контрольно-измерительные материалы (КИМ), задания на курсовой проект и т.д. (Не позднее 15 сентября)	2 б – наличие УМК в полном объеме 1 б – наличие УМК частичное (не менее 70%) -2 б – отсутствие УМК (менее 50 %)
2.	Оформление учебной документации (журналы учебных занятий)	1 б. – замечания по ведению учебной документации отсутствуют 0 б – имеются незначительные замечания -1б. – имеются неоднократные замечания
3.	Использование обучающих программных продуктов и современных ТСО (мультимедиа, интерактивные доски и т.д.)	2 б – используются часто (свыше 30%) 1 б – используются иногда (менее 30%) 0 б – не используются
4.	Создание презентационных материалов для уроков в текущем году (презентации, таблицы, технологические карты, схемы и т.д.)	2 б – создается и имеется методическое сопровождение 1 б – создается, но не имеется методического сопровождения 0 б – не создается
Максимальное количество баллов – 7 баллов		

V. Текущая работа в течение учебного года		
1.	Наличие деятельности по реализации дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.)	2 б. – систематическая плановая деятельность (не менее двух мероприятий за полугодие) 1 б. – деятельность носит не плановый и не систематический характер 0 б. – отсутствие деятельности
2.	Динамика индивидуальных образовательных результатов обучающихся	2 б. – положительная динамика образовательных результатов 1 б. – «плавающая динамика» результатов 0 б. – отсутствие положительной динамики результатов
3.	Работа с родителями обучающихся	2 б. – систематическая плановая деятельность (не менее двух мероприятий за полугодие) 1 б. – деятельность носит не плановый и не систематический характер (не менее 1 мероприятия в полугодие) 0 б. – отсутствие деятельности
Максимальное количество баллов – 6 баллов		
VI. Повышение педагогического мастерства преподавателя, мастера производственного обучения		
1.	Участие педагога в разработке и реализации основной профессиональной образовательной программы	1 б. – принимает активное участие в разработке и модернизации основной профессиональной образовательной программы 0 б. – не принимает участие в разработке и модернизации основной профессиональной образовательной программы
2.	Создание и развитие элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, мастерской, лаборатории и пр.)	по 1 б. за каждый действующий элемент образовательной инфраструктуры (не более 5 баллов) 0 б. – не создается
3.	Участие в региональных мероприятиях (работа в творческой группе, выступление на конференции, является внешним экспертом и т.д.)	2 б. – регулярно принимает участие в мероприятиях в течение текущего учебного года (наличие подтверждающего

		<p>документа)</p> <p>1 б – принимал участие хотя бы в одном мероприятии в течение текущего учебного года (наличие подтверждающего документа)</p> <p>0 б – не принимает участия в мероприятиях в течение текущего учебного года</p>
	Участие в общеколледжных мероприятиях (работа в творческой группе, выступление на педагогическом совете, заседании методического объединения, по теме методической разработки)	<p>2 б – регулярно принимает участие в мероприятиях в течение текущего учебного года (наличие подтверждающего документа)</p> <p>1 б – принимал участие хотя бы в одном мероприятии в течение текущего учебного года (наличие подтверждающего документа)</p> <p>0 б – не принимает участия в мероприятиях в течение текущего учебного года</p>
4.	Проведение открытых уроков, мастер-классов с целью обмена опытом	<p>1 б – за каждое мероприятие</p> <p>0 б – открытые мероприятия не проводились</p>
	Сдача материалов в методический кабинет	<p>2 б – сдано в срок</p> <p>1 б – сдано с задержкой</p> <p>0 б – не сдано</p>
5.	Разработка методических материалов (учебные пособия, указания, регламенты, рекомендации и другое)	<p>1 б – за каждую разработку, но не более 3 баллов</p> <p>0 б – не создается</p>
6.	Повышение квалификации (наличие подтверждающего документа)	<p>2 б. – активно повышает свою квалификацию (посещает необязательные курсы, семинары, круглые столы)</p>
7.	Участие педагога в конкурсе профессионального мастерства, национальных проектах и т.п.	<p>2 б. – участвует в конкурсах и проектах</p>
8.	Работа педагога и мастера производственного обучения над методической темой.	<p>3 б. – активно работает над темой самообразования, сдача материалов в методический кабинет</p> <p>1 б – материал подобран, но не оформлен</p> <p>- 1 б. – не ведется работа по самообразованию</p>

9.	Печать собственных материалов в СМИ, наличие подтверждающего документа	1 балл за каждое свидетельство о печати в СМИ
Максимальное количество баллов – 24 баллов		
VII. <u>Исполнительская дисциплина</u>		
1.	Сдача документов в срок	2 б – всегда сдаётся в срок 1 б – некоторые документы сдаются с задержкой 0 б – всегда сдаётся с задержкой
2.	Выполнение плана работы кабинета	2 б – выполнено полностью 1 б – выполнено частично 0 б – не выполнено
3.	Для преподавателей Качественная успеваемость * (количество обучающихся на «4» и «5») Вычисляем % обучающихся по каждой группе отдельно, складываем и делим на количество групп (<u>% + % + % + ...</u>) Количество групп	5 б – более 20 % 3 б – 10 – 19 % 1 б – 5 – 9 %
	Для мастеров производственного обучения Уровень обученности *(количество успевающих на «4» и «5») Вычисляем % обучающихся по каждой группе отдельно, складываем и делим на количество групп. (<u>% + % + % + ...</u>) Количество групп	5 б – 90 – 100 % 3 б – 70 – 89% 1 б – 50 – 69%
4.	Для мастеров выпускных групп (количество выпускников, получивших квалификацию ниже установленного от общего числа группы)	- 2 б – более 10 % - 1 б – менее 10 % 2 б – не аттестованных нет
5.	Для преподавателей (количество обучающихся, не аттестованных по учебным дисциплинам без уважительной	- 2 б – более 30 % - 1 б – менее 30 % 0 б – менее 15% 2 б – не аттестованных нет

	причины)	
б.	Проведение недель профессионального мастерства / общеобразовательных дисциплин (проведено в срок, сдача папок в методический кабинет, презентация с подведением итогов недель профессионального мастерства / недель общеобразовательных дисциплин)	3б – проведено полностью, сдано в методический кабинет 1 б – проведено, но не сдано в методический кабинет 0 б – не проведено
Максимальное количество баллов – 14 баллов		
<u>ИТОГО – 109 баллов</u>		

Пороговые значения эффективности деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения

Уровень Эффективности	Необходимое количество баллов
Высокий	66 баллов и выше
Средний	55-65 баллов
Низкий	Менее 55

Приложение № 7

К положению об оплате труда,
стимулирующих, компенсационных выплатах,
надбавках, доплатах и премировании
работников колледжа за счет бюджетных
средств в ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском
политехническом колледже

«Премирование по показателям эффективности классных руководителей»

Утверждены
приказом ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямском
политехническом колледже
от 31.08.2017г. № 52

ПОКАЗАТЕЛИ эффективности деятельности классного руководителя ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа

№ п/п показателя	Наименование показателя	Индикаторы (количество баллов)
1.	Общеучебные умения и навыки, ключевые компетентности, формирующие участников образовательного процесса	% посещаемости обучающихся: А) 100% - 90% - 3 баллов Б) 90 % - 70 % - 2 балла В) 70 % - 50% - 1 балл Г) ниже 50% - -1 балл
		% неуспеваемости обучающихся за полугодие: А) нет задолжников – 3 баллов Б) до 10% - 1 балл В) 20% - 0 балла
2.	Уровень ведения документации классного руководителя. Срок сдачи планов по воспитательной работе:	А) в срок – 3 баллов Б) с задержкой – 1 балла В) не сдан - 0 балла
3.	Отчет о мероприятиях за каждое полугодие.	А) развернутый – 3 баллов Б) краткий – 1 балла В) не сдан - 0 балл
4.	Выполнение плана классного руководителя.	А) 100 % - 3 баллов Б) 90% - 2 балла В) ниже 80% - 1 балл

5.	Отчет о выполнении плана за каждое полугодие учебного года.	А) развернутый – 3 баллов Б) краткий – 1 балла В) не сдан - 0 балл
6.	Наличие папок с разработками воспитательных мероприятий, результатами их проведения (за каждое полугодие учебного года).	А) соответствие папок с планом – 5 баллов Б) недостаточное количество разработок – 3 балла В) нет папок - 0 балла
7.	Взаимодействие с родителями. Посещение родителями общего родительского собрания (в %)	А) 50 % - 3 балла Б) 40 % - 2 балла В) 30 % - 1 балл
8.	Проведение групповых родительских собраний (наличие разработок, протокола):	А) 2 собрания – 3 баллов Б) 1 собрание – 1 балла В) не проведено - 0 баллов
9.	Посещение семей на дому; посещение общежития, где проживают дети-сироты (наличие тетради с записями посещений).	А) 80 % -3 баллов Б) 60 % - 2 балла В) 40 % - 1 балл Г) не посещалось - 0 баллов
10.	% участия в групповых мероприятиях (уборка кабинетов, утепление окон, помощь в проведении классных часов).	А) 25 % - 3 балла Б) 20 % - 2 балла В) 15 % - 1 балл
11.	% участия в общеколледжных мероприятиях:	А) 20 % - 3 балла Б) 15 % - 2 балла В) 10 % - 1балл
12.	Участие в районных, областных, всероссийских мероприятиях, спортивных соревнованиях:	<u>Районных: (не более 5)</u> А)участник – 1 балл Б) призер – 2 балла В) победитель – 3 балла <u>Областных: (не более 5)</u> А)участник – 2 балла Б) призер – 3 балла В) победитель – 4 балла <u>Всероссийских: (не более 5)</u> А)участник – 3 балла Б) призер – 4 балла В) победитель – 5 баллов.

13.	Составление социального паспорта группы:	А) Составлен в срок – 3 балла Б) Составлен с замечаниями - 0 баллов
15.	Определение уровня воспитанности обучающихся (использование диагностической программы)	А) проведение диагностики – 3 балла Б) частичное диагностирование – 1 балл В) нет диагностики - 0 баллов
16.	Анализ работы обучающихся в группе (с использованием программы изучения развития коллектива группы)	А) проведение диагностики – 3 балла Б) частичное диагностирование – 1 балл В) нет диагностики - 0 баллов
17.	Подготовка и проведение внутриколледжных и внеколледжных мероприятий:	А) подготовка и проведение внутриколледжного мероприятия - 2 балла Б) подготовка и проведение внеколледжного мероприятия – 4 баллов
18.	Дежурство обучающихся в закрепленном кабинете или мастерской	Постоянно – 3 балла Периодически – 1 балл Нет дежурства – 0 баллов
19.	Доля студентов очной формы обучения, получивших государственную академическую стипендию	55% и более - 5 баллов 49%-54% - 4 балла 43%-48% - 3 балла 37%-42% - 2 балла 31%-36% - 1 балл менее 30% - 0 баллов
20.	Удельный вес детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обучавшихся по основным образовательным программам со сроком обучения не менее десяти месяцев	14% и более - 5 баллов 10% - 13% - 4 балла 7% - 9% - 3 балла 4% - 6% - 2 балла 1% - 3% - 1 балл менее 1% - 0 баллов
21.	Доля выпускников очной формы обучения, участвовавших в выполнении видов испытаний (тестов),	100% - 5 баллов 90%-99% - 4 балла 75%-89% - 3 балла 60%-74% - 2 балла 50% - 59% - 1 балл

	нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений, установленных Всероссийским физкультурно-спортивным комплексом «Готов к труду и обороне» (ГТО)	50% и менее- 0 баллов
22.	Доля выпускников очной формы обучения, выпущенных из ПОО со значком ГТО	10% и более - 5 баллов 5%-9% - 3 балла 2%-4% - 2 балла 1% - 2% - 1 балл 0 % - 0 баллов
		Максимальное количество баллов по всем показателям - 91 баллов

Пороговые значения эффективности деятельности классных руководителей

Уровень Эффективности	Необходимое количество баллов
Высокий	65 баллов и выше
Средний	45-64 баллов
Низкий	Менее 45

**Выписка из протокола
общего собрания работников ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского
политехнического колледжа**

от 24.11.2017 г.

г. Гаврилов-Ям

№ 3

Председатель: Шилова Наталия Вениаминовна

Секретарь: Смолякова Наталья Николаевна

Всего численность работников: 31 человек

Присутствовали: 31 человек

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2017- 2021 годы.

Голосовали:

за 31 человек

против 0 человек,

воздержались 0 человек.

Решили:

1. Принять коллективный договор на 2017 - 2021 годы.

Председатель: _____ Шилова Наталия Вениаминовна

подпись

Секретарь: _____ Смолякова Наталья Николаевна

подпись
