

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

## Коллективный договор

на 2015 - 2018 г.

Утверждён на общем собрании работников техникума:

Протокол № 11 от 02 июня 2015 года

От работодателя:  
директор техникума:

  
М.Н. Нефёдов /

От работников:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
техникума:

  
/В. А. Вавилова/

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе  
по труду отдела социально-трудовых отношений и  
муниципального отдела ЗАГС  
(указать наименование органа)

Регистрационный № 604 от 8/06 - 2015 г.

Руководитель органа по труду: Ноговикин Сергей Александрович  
(должность Ф.И.О.)



Настоящий коллективный договор областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Яковлевский политехнический техникум» (далее – Техникум) на 2015 -2018 годы заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» с учетом изменений и дополнений к нему и направлен на повышение качества услуг юридическим лицам и гражданам в сфере образования, обеспечение защиты социальных, экономических прав и законных интересов работников, поддержание достаточного уровня их жизни.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллективный договор Техникума на 2015-2018 годы заключается между работниками Техникума в лице представителей трудового коллектива и администрацией Техникума в лице директора в целях урегулирования в рамках действующего законодательства трудовых и социально-экономических отношений и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на работников и работодателя Техникума. Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников.

1.4. Работодатель признаёт профком единственным представителем работников техникума, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и иных связанных с трудом социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения Коллективного договора.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем Техникума, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать контроль за выполнением коллективного договора, порядком внесения в него изменений и дополнений, так же выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

- обеспечение достойной жизни работников,
- повышение эффективности работы,
- создание здоровых и безопасных условий труда,
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,
- обеспечение роста заработной платы,
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов Техникума;
- повышение профессионального уровня работников.

2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Техникуме, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

2.5. Для стимулирования высокопроизводительного труда, повышения квалификации и профессионального роста организовывать соревнования и конкурсы в Техникуме.

***Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и премировании работников областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Яковлевский политехнический техникум»***  
(в ред. постановления правительства Белгородской области от 07.04.2014 № 138-пп)  
***(Приложение №1)***

### **Обязанности работодателя**

2.6. Заключать Коллективный договор с работниками Техникума в лице их представителей, уполномоченных на представительство общим собранием работников.

2.7. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с представителями трудового коллектива Техникума, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом постановлением Правительства РФ от 05.12.91 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

2.8. Обеспечить работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей и создавать все необходимые условия для труда, освоение передового опыта, достижений науки и техники. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда.

2.9. Обеспечивает работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений.

При работе в производствах (выполнении работ) с вредными и/или опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты в размере не более 12 процентов тарифной ставки (оклада) либо в конкретных размерах по категориям работников.

При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.)

Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год;
- к праздникам 8 Марта, 23 февраля,
- к профессиональным праздникам,
- за подготовку техникума к новому учебному году,
- по другим основаниям.

***(Приложение №1)***

2.10. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижении влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

2.11. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

2.12. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников Техникума.

### **Обязанности работников Техникума**

2.13. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

- 2.14. Своим добросовестным отношением к труду способствовать повышению престижа Техникума.
- 2.15. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.
- 2.16. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.
- 2.17. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов.
- 2.18. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденной программой.
- 2.19. Принимать участие в подготовке учебных кабинетов и лабораторий к новому учебному году.

*Правила внутреннего трудового распорядка работников Техникума (Приложение № 2)*

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Техникуме.

3.2. Трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику условия по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, иными локальными нормативными актами и соглашением сторон.

3.3. Трудовой договор с работником Техникума заключается в письменной форме и включает в себя наименование должности, место работы, условия оплаты труда, режим работы, количество дней отпуска, дополнительные льготы.

*Положение о прохождении испытательного срока (Приложение № 3)*

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. Рабочее время есть время, в течение которого работник в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Федеральным законом и утвержденным графиком сменности.

Эта норма уменьшается для работников моложе 18 лет, инвалидов 1 и 2 групп и других категорий работников, согласно действующему законодательству.

4.2. Вид рабочей недели:

- для административно - хозяйственных работников;
- для работников, осуществляющих охранно - вахтовую деятельность - согласно утвержденному графику сменности;
- для мастеров производственного обучения;
- для преподавателей.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней. Порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиками сменности, правилами внутреннего трудового распорядка Техникума с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течение года. Графики сменности утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения.

4.3. В случаях производственной необходимости привлечение административно - хозяйственных работников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с утвержденным графиком сменности.

4.4. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников.

4.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством и утвержденным графиком сменности.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (при пятидневной рабочей недели – два выходных дня: суббота, воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – воскресенье). Продолжительность перерыва на обед в Техникуме составляет 60 минут.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Всем работникам Техникума предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы в соответствии с требованиями законодательства по видам профессиональной деятельности. Продолжительность отпуска не должна составлять менее 28 календарных дней.

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

5.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Техникуме. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.6. Оплата за время отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала, если администрация своевременно не выплатила отпускные, то по требованию работника отпуск должен быть перенесен.

5.7. Работникам гарантируется предоставление кратковременного отпуска без сохранения заработной платы (не более 3-х дней) в случае:

- свадьбы детей,
- проводов детей в армию.

5.8. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до пяти календарных дней,
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет – до 14 календарных дней.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней.

. (Приложение № 2)

## 6. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

*Оплата труда*

## **Работодатель обязуется**

6.1. Осуществлять оплату труда работникам Техникума в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным тарифным ставкам (должностным окладам) и положением о премировании в соответствии с их квалификацией и конкретными результатами труда.

6.2. Работникам гарантируется оплата труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

6.3. Производить выдачу заработной платы работникам Техникума в соответствии с Трудовым кодексом РФ, не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка (коллективным договором, трудовым договором). Окончательный расчет по заработной плате производить не позднее 20 числа следующего месяца с расчетными листками о начисленной заработной платы, производить отчисления во внебюджетные фонды.

6.4. Перечислять заработную плату, по желанию работников, на лицевые счета в любом банковском учреждении РФ.

6.5. В исключительных случаях отдельным работникам выдавать внеплановый аванс в счет заработной платы в размере не более месячного заработка.

6.6. При нарушении установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, по решению (определению) суда, выплачивать ему денежную компенсацию в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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. *(Приложение № 1)*

## **Гарантии в области занятости.**

6.12. При высвобождении (увольнении) работников в связи с ликвидацией Техникума, сокращением численности или штата издаются приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения в соответствии с законодательством о труде.

6.13. Работодатель обязуется содействовать работникам в повышении квалификации.

## Меры по содействию занятости

6.14. Ограничивается применение иностранной рабочей силы.

6.15. Допускается перевод работника на неполный рабочий день (неделю) с оплатой за фактически отработанное время в случае, если нормальная продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна. При переводе работника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации, работодатель обязан предупредить об этом работника за два месяца, поскольку имеется изменение существенных условий труда.

6.16. Предупреждать работника персонально под расписку не менее чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата. Предоставлять информацию не менее чем за три месяца о возможных массовых высвобождениях работников в органы государственной службы занятости населения.

6.17. Одновременно с предупреждением, высвобождаемым работникам, предлагаются появляющиеся вакансии, по их профессии, специальности, квалификации.

6.18. Предоставлять работнику, предупрежденному в установленном законом порядке об увольнении по сокращению штатов, одного дня в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

6.19. В случае, если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых работников.

6.20. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата, которым до достижения пенсионного возраста осталось 2 года и менее, не производить без предварительного обсуждения их на собрании трудового коллектива.

6.21. При высвобождении женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет им предлагаются имеющиеся вакансии, и в случае необходимости им обеспечивается обучение с целью повышения квалификации или восстановления квалификационных навыков, переподготовка по смежным специальностям в соответствии с ранее полученной квалификацией.

### **Порядок разрешения трудовых конфликтов (споров)**

6.22. Трудовые споры между работниками и администрацией Техникума рассматриваются в соответствии с гл.60 и 61 ТК РФ.

***Положение о Комиссии по трудовым спорам ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум» (Приложение № 5)***

### **Организация безопасной работы, улучшение условий труда, охрана здоровья**

Работодатель признает, что обеспечение безопасности жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности является его обязанностью, и он несет за это ответственность в соответствии с законодательными актами РФ.

#### Работодатель обязуется

6.23. Обеспечивать безопасные условия труда работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, на каждом рабочем месте.

6.24. Осуществлять индивидуальное добровольное страхование от несчастных случаев и болезней работников, деятельность которых связана с риском, в соответствии с Положением о порядке образования и использования страхового фонда.

6.25. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

6.26. Проводить обучение и инструктаж работников, проверку их знаний по технике безопасности.

6.27. Обеспечивать работников в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, содержать их в надлежащем состоянии. Обеспечить условия и охрану труда женщин.

6.28. Осуществлять организацию лечебно-профилактического обслуживания.

6.29. Не производить выплаты по возмещению морального вреда, вреда здоровью в случае нахождения пострадавшего в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

***Перечень профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств защиты (Приложение № 4)***

#### Работник обязан

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с законодательством РФ. В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой. 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 и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

### Работодатель обязуется

7.1. При наличии денежных средств оказывать материальную помощь:

- при уходе в отпуск,
- при рождении ребенка
- на собственную свадьбу
- при заболевании сотрудника
- в День знаний (1 сентября) семьям, имеющим 3-х или более детей в возрасте до 18 лет,

- в случае смерти членов семьи (супруг(а), дети, родители) с выделением транспорта.

7.2. При возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия, потери жилья и пр.) администрацией принимается решение об оказании материальной помощи пострадавшим работникам.

7.3. Для организации похорон работников техникума и работников, вышедших на пенсию производить оплату ритуальных услуг и оказывать материальную помощь членам семьи умершего.

7.4. Предоставлять ежегодно один день оплачиваемого отпуска в День знаний (1 сентября) матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей школьников младших классов (1-4 класс) по согласованию с администрацией техникума.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника, к которому прилагается документ (копия свидетельства о смерти, медицинская справка и др.)

7.5. Выделять денежное вознаграждение:

- работникам к 55-летию женщинам, 60-летию мужчинам в размере 5 000 рублей,
- при уходе на пенсию и увольнении по состоянию здоровья в размере 5 000 рублей.



- 7.6. Способствовать организации и проведению культурно-спортивной работы.
- 7.7. Предоставлять возможность обучения работникам техникума и их детям на вечерних курсах техникума за 50 % стоимости обучения при условии, что работник имеет стаж работы в техникуме не менее 3 лет.

#### Работодатель имеет право

- 7.10. Предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.
- 7.11. Заниматься благотворительной деятельностью.
- 7.12. Педагогу за год до ухода на пенсию или при выходе на работу педагога после декретного отпуска в течение года производить оплату по имеющейся ранее квалификационной категории.

#### ***Положение о платных дополнительных услугах (Приложение № 6)***

### **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8. Стороны договорились о том, что:

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

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

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «а», «б» пункта 3 и пункту 5,7,8 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных соглашений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере - 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечислений средств не допускается.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.9. Работодатель предоставляет председателю и казначею первичной профсоюзной организации в течение года 3 дня дополнительно к ежегодному оплачиваемому отпуску (ст. 377 ТК РФ).

8.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены

по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «а», «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82.374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 89 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (п. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.**

9. Профком обязуется:

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу.

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

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

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

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

9.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в сложных жизненных ситуациях.

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

## **10. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

10.1. Срок действия настоящего договора с 2015- 2018 год.

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями Работодателя.

10.3. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами в согласованных формах, порядке и сроках.

10.4. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора определяется законодательством (статья 55 ТК РФ: «Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном федеральным законом»).

10.5. Социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором, действуют только при согласовании с профсоюзным комитетом техникума.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и премировании**  
**работников областного государственного автономного образовательного**  
**учреждения среднего профессионального образования**  
**«Яковлевский политехнический техникум»**  
(в ред. постановления правительства Белгородской области от 07.04.2014 № 138-пп)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления заинтересованности работников ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум» (далее – Техникум) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

Порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера, в том числе премий в отношении педагогического, административного, учебно-вспомогательного, техническим исполнителям и обслуживающего персонала определяются «Положением об оплате труда работников профессиональных образовательных организаций Белгородской области» (утвержденным постановлением правительства Белгородской области от 07.04.2014 № 138-пп) и настоящим «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум», в отношении директора - правовым актом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области.

1.2. Положение согласовывается с Учредителем учреждения и профсоюзной организацией учреждения.

1.3. Положение принимается на общем собрании педагогических работников и представителей других категорий работников техникума, утверждается директором техникума по согласованию с учредителем - департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области и профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящее Положение устанавливает размеры оплаты труда и регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического, административного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала техникума.

**2. Размеры, порядок и условия установления работникам организации**  
**выплат стимулирующего характера.**

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.  
Производятся с учётом объёма, качества и эффективности выполняемых работ на основе критериев оценки результативности профессиональной деятельности.

2.2. Система стимулирующих выплат работникам техникума включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (в т.ч. премии) по следующим основаниям:

Наименование персонала, должности	Основание для стимулирующих выплат (критерии оценки результативности профессиональной деятельности)	Диапазон коэффициента критериев оценки результативности
<b><i>Доплата за ученую степень, звание и за наличие государственных и отраслевых наград</i></b>		
	<p>Ежемесячная доплата в размере 10 процентов к базовому должностному окладу работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за ученую степень;</li> <li>- за ордена Российской Федерации, а также за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", «Почетный работник общего образования», «Почетный работник начального профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю организаций, а педагогического персонала образовательных организаций - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей).</li> <li>- за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" "Отличник народного образования", "Отличник просвещения РСФСР", "Отличник просвещения СССР", а также установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Отличник".</li> </ul>	
<b><i>Доплата за общий стаж работы в системе образования РФ</i></b>		
Педагогический, административный, учебно-вспомогательный персонал, технические исполнители и обслуживающий персонал	Ежемесячная доплата за общий стаж работы в системе образования РФ, в процентах к базовому должностному окладу:	
	при стаже от 3 до 5 лет – 5 процентов;	
	при стаже от 5 до 10 лет – 10 процентов;	
	при стаже от 10 до 15 лет – 15 процентов;	

	при стаже свыше 15 лет – 20 процентов.	
<b>Выплаты стимулирующего характера по результатам труда</b>		
	Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится ежемесячно комиссией, созданной из числа представителей всех категорий работников, на основании представлений руководителей структурных подразделений, и утверждаются приказом директора на основании решения комиссии. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в процентах к базовому должностному окладу работника.	
	<b>Педагогический персонал</b>	% К базовому должностно му окладу
<b>Преподаватель, мастер производствен- ного обучения</b>	1. Разработка и освоение новых основных и дополнительных образовательных программ (подготовка дополнительных рабочих мест для проведения лабораторно-практических занятий)	от 5 до 20
	2. Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	10
	3. Результаты учебной деятельности: 3.1. Качество знаний обучающихся по результатам промежуточной/ государственной итоговой аттестации: - 50-60% - 61% и выше	5 10
	3.2. Стабильность или рост качества знаний обучающихся техникума по результатам тестирований, контрольных работ, проводимых администрацией техникума, по теоретическому и производственному обучению по сравнению с соответствующим качеством знаний по итогам предыдущего полугодия  - стабильность,  - рост	5 10
	4. Результаты участия в научно-методической и научно-исследовательской деятельности: 4.1.Создание учебно-методических комплектов, учебно-программной документации, учебных пособий, электронных учебников, имеющих положительные рецензии.	10
	5. Обобщение передового педагогического опыта: - всероссийский уровень - региональный уровень - на уровне образовательного учреждения	20 15 10

<p>6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский уровень</li> <li>- региональный уровень</li> <li>- уровень образовательной организации</li> </ul>	<p>15 10 5</p>
<p>7. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский уровень</li> <li>- региональный уровень</li> <li>- уровень образовательной организации</li> </ul>	<p>(за каждую публикацию) 20 15 10</p>
<p>8. Участие в работе научно-практических конференций различного уровня* (очное или заочное)</p> <p><b>Очное:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский уровень</li> <li>- региональный уровень</li> <li>- уровень образовательной организации</li> </ul> <p><b>Заочное:</b></p>	<p>30 20 10</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский уровень</li> <li>- региональный уровень</li> <li>- уровень образовательной организации</li> </ul>	<p>10 5 3</p>
<p>9. Достижения обучающихся:</p> <p>9.1. Победы и участие в предметных и научно-исследовательских конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский уровень</li> <li>- региональный уровень</li> <li>- уровень образовательной организации</li> </ul> <p>9.2. Победы и участие в творческих конкурсах и спортивных соревнованиях различного уровня (концерты, соревнования, выставки, конкурсы, оформление помещений, конференции, фестивали, экскурсии)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийский уровень</li> <li>- региональный уровень</li> <li>- уровень образовательной организации</li> </ul>	<p>20 15 10 20 15 10</p>
<p>10. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся</p>	<p>5</p>
<p>11. Подготовка и проведение внеучебных мероприятий по преподаваемой УД/ПМ с обучающимися (подготовка к конкурсам, олимпиадам, семинарам, конференциям, индивидуальная работа с обучающимися повышенного педагогического контроля и внимания.)</p>	<p>10</p>
<p>12. Руководство творческими и научно-исследовательскими группами, предметными кружками, спортивными секциями.</p>	<p>10</p>

	13. Результативность деятельности по выполнению контрольных цифр приема (профорентация): -участие в профорентации -результат	5 10
	14. Выполнение обязанностей наставника над молодыми преподавателями (мастерами)образовательного учреждения	5
	15. Процент охвата обучающихся дополнительным образованием (не менее 70%)	5
	16. Систематическое использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе	5
	17. 100% обучающихся, подтвердивших заявленные разряды при проведении независимой оценки квалификаций: - 90%-100% -70-89% -69% и ниже	100 50 0
	18. Своевременное и качественное заполнение отчетно-планирующей документации.	20
	19. 100% сохранность контингента группы (при рассмотрении критерия не учитывать обучающихся, выбывших по уважительной причине: служба в РА, академический отпуск).	10
Педагогический (кроме преподавателей и мастеров ПО), административный, учебно-вспомогательный, технические исполнители и обслуживающий персонал	Оценка результативности профессиональной деятельности производится по количественным и качественным признакам руководителями структурных подразделений техникума.	
	Выплаты стимулирующего характера производятся по оценке результативности и профессиональной деятельности за месяц	
<b>Педагог дополнительно-го образования</b>	1. Качественная разработка и реализация программ дополнительного образования в соответствии с утвержденным планом работы	15
	2. Формирование состава обучающихся кружка, секции, студии, клубного и др. объединения.	от 10 (за каждое наименование)
	3. Сохранность контингента обучающихся кружка, секции, студии, клубного и др. объединения	10
	4. Результаты и участие коллектива в подготовке и проведении мероприятий различного уровня: - всероссийский уровень - региональный уровень - уровень образовательной организации	от 15 от 10 от 5
	5. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся	10
	6. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения.	10 (за каждую публикацию)
	7. Выполнение утвержденного плана.	10



<b>Педагог-психолог</b>	1. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.):  - всероссийский уровень - региональный уровень - уровень образовательной организации	от 15 от 10 от 5
	2. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	10 (за каждую публикацию)
	3. Участие в работе научно-практических конференций различного уровня (очное или заочное) - всероссийский уровень - региональный уровень - уровень образовательной организации	15 10 5
	4. Выполнение утвержденного плана работы	10
	5. Участие в подготовке и проведении классных часов, тренингов, дискуссий со студентами	15
	6. Положительная динамика в показателях правонарушений и преступлений среди обучающихся	15
	7. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся.	10
<b>Социальный педагог</b>	1. Активная работа по социальному сопровождению обучающихся образовательного учреждения	10
	2. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.): - всероссийский уровень - региональный уровень - уровень образовательной организации	от 15 от 10 от 5
	3. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	10
	4. Участие в работе научно-практических конференций различного уровня (очное или заочное)*: - всероссийский уровень - региональный уровень - уровень образовательной организации	15 10 5
	5. Выполнение утвержденного плана работы	5
	6. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний	10
	7. Положительная динамика в показателях правонарушений и преступлений среди обучающихся	10
	8. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся.	15
<b>Методист</b>	1. Высокий уровень организации и качество аттестации педагогических работников	5
	2. Организация курсовой подготовки и стажировок работников образовательного учреждения	10
	3. Своевременное и качественное проведение смотров, конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок	10

	4. Организация выпуска учебно-методических пособий педагогов образовательного учреждения	10
	5. Разработка и освоение инновационных технологий, эффективных методов обучения	10
	6. Своевременная и качественная разработка методических, информационных материалов, планирование методического обеспечения: методическая продукция, методические пособия, дидактические материалы	10
	7. Организация и проведение круглых столов, мастер-классов, учебно-методических семинаров, открытых учебных занятий, конкурсов профессионального мастерства для педагогов образовательного учреждения	от 10
	8. Развитие профессиональной компетентности: - публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения - публикации методических рекомендаций	(за каждую публикацию) от 10  от 10
	9. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся	5
<b>Преподаватель-организатор ОБЖ</b>	1. Организация работы с обучающимися допризывного и призывного возраста; результативная организация военно-патриотической работы в образовательном учреждении	10
	2. Организация работы штаба ГО	5
	3. Своевременная и качественная разработка методических материалов по ОБЖ и БЖ	5
	4. Развитие профессиональной компетентности: - публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения - публикации методических рекомендаций	(за каждую публикацию) 5  5
	5. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся.	5
	6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.): - всероссийский уровень - региональный уровень - уровень образовательной организации	от 15 от 10 от 5
	7. Своевременная и результативная организация летних полевых сборов.	10
	8. Своевременная и качественная организация учебно-тренировочных мероприятий по эвакуации.	10
	9. Качественная организация внеурочной деятельности с обучающимися.	20
<b>Руководитель физического воспитания</b>	1. Отсутствие или снижение количества пропусков уроков по болезни (простудные заболевания, ОРВИ) у обучающихся	5
	2. Выполнение контрольных нормативов по уровню физической подготовки, восстановление здоровья обучающихся	5
	3. Проведение дней здоровья и оздоровительных мероприятий различного уровня: - всероссийский уровень - региональный уровень	15 10

	- уровень образовательной организации	5
	4. Стабильность или положительная динамика в сторону увеличения количества обучающихся, посещающих спортивные секции	20
	5. Результаты и участие обучающихся в спартакиадах: - районный уровень - региональный уровень	10 15
	6. Развитие профессиональной компетентности: - публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения - публикации методических рекомендаций	(за каждую публикацию) 5 5
	7. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.): - всероссийский уровень - региональный уровень - уровень образовательной организации	от 15 от 10 от 5
	8. Отсутствие зафиксированных травм и повреждений, обучающихся во время образовательного процесса	5
	9. Увеличение доли обучающихся (%), принимающих участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях всех уровней.	10
	10. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся.	5
<b>Воспитатель</b>	1. Организация работы по повышению социальной активности молодежи и качественное проведение мероприятий с привлечением студенческого актива, работников образовательного учреждения и представителей внешнего социума	от 15
	2. Результаты работы по выполнению санитарных норм и правил, соблюдению проживающими в общежитии правил внутреннего распорядка общежития	15
	3. Индивидуальная работа с обучающимися и родителями	20
	4. Качество соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и травматизма	10
	5. Положительная динамика в показателях правонарушений и преступлений среди обучающихся, проживающих в общежитии	10
	6. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся.	10
<b>Административный персонал</b>		
<b>Заместитель директора по учебно-производственной работе</b>	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации обучающихся.	5
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов: - 50-60% - 60% и выше	5 от 10

3. Управление образовательным процессом: открытие новых специальностей/профессий.	5
4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. Реализация программ дуального обучения.	10
5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.).	5
6. Сохранение контингента обучающихся.	5
7. Разработка и освоение программ, учебно-методических комплексов, обеспечивающих практическую подготовку будущих специалистов	10
8. Выполнение плана внутритехникумовского контроля, разделов плана учебно-воспитательной работы.	5
9. Высокая трудовая и исполнительская дисциплина. Проявление личной инициативы в решении учебных и производственных вопросов.	5
10. Конкурентоспособность образовательного учреждения: - выполнение контрольных цифр приема, - наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального, - отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	5 от 10  5
11. Своевременное и качественное предоставление отчетности в исполнительные органы Белгородской области.	5
12. Организация работы с педагогическим коллективом: -внедрение инновационных образовательных технологий, обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива, -результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д. -информатизация образовательного процесса, совершенствование организационной структуры управления, организация содержательного наполнения сайта образовательного учреждения	5  5  5
13. Морально-психологический климат в коллективе - отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников - приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов	10  5
14. Процент охвата обучающихся дополнительным образованием (не менее 70%)	от 10
15. Эффективность работы службы по трудоустройству выпускников	5
16. 100% обучающихся, подтвердивших заявленные разряды при проведении независимой оценки квалификаций. (Показатель носит единовременный характер, оценивается в период проведения независимой оценки квалификаций).	до 50
17. Более 50 % обучающихся, подтвердивших повышенные разряды независимой оценки квалификаций:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50%</li> <li>- 51% до 74%</li> <li>- 75 % и более</li> </ul> (Показатель носит единовременный характер).	50 80 100
	18. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
<b>Заместитель директора по учебной работе</b>	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации обучающихся.	10
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов: - 50-60% - 60% и выше	5 от 10
	3. Управление образовательным процессом: открытие новых специальностей/профессий	5
	4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. Реализация программ дуального обучения	10
	5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	5
	6. Сохранение контингента обучающихся. Уменьшение количества пропусков занятий без уважительной причины. Качество знаний.	10
	7. Разработка и освоение программ, учебно-методических комплексов, обеспечивающих практическую подготовку будущих специалистов	5
	8. Выполнение плана внутритехникумовского контроля, разделов плана учебно-воспитательной работы	10
	9. Своевременная координация работы преподавательского состава по выполнению учебных планов и программ, разработка графиков и учебной документации по дуальному обучению.	5
	10. Конкурентоспособность образовательного учреждения: - выполнение контрольных цифр приема - наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	5 от 10
	- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов.	5
	11. Высокая трудовая и исполнительская дисциплина. Проявление личной инициативы в решении учебных и производственных вопросах.	5
12. Организация работы с педагогическим коллективом: -внедрение инновационных образовательных технологий, обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива, -результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д.	5 5	
-информатизация образовательного процесса, совершенствование организационной структуры управления, организация содержательного наполнения сайта образовательного учреждения	5	

	13. Морально-психологический климат в коллективе: - отсутствие жалоб и обращений со стороны родителей и педагогических работников - приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов	10 5	
	14. Процент охвата обучающихся дополнительным образованием (не менее 70%)	от 5	
	15. Эффективность работы службы по трудоустройству выпускников	5	
	16. 100% обучающихся, подтвердивших заявленные разряды при проведении независимой оценки квалификаций. (Показатель носит единовременный характер).	10	
	17. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения.	5 (за каждую публикацию)	
	18. Своевременное и качественное предоставление отчетности в исполнительные органы Белгородской области.	5	
	19. Проведение экспертизы рабочих учебных планов.	10	
	20. Более 50 % обучающихся, подтвердивших повышенные разряды независимой оценки квалификаций: - 50% - 51% до 74% - 75 % и более (Показатель носит единовременный характер).	50 80 100	
	<b>Заместитель директора по учебно- воспитательно й работе</b>	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации обучающихся.	5
		2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов: - 50-60% - 60% и выше	5 от 10
3. Управление образовательным процессом: открытие новых специальностей/профессий		3	
4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. Реализация программ дуального обучения		3	
5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.).		5	
6. Сохранение контингента обучающихся.		10	
7. Выполнение плана учебно-воспитательной работы, плана внутритехникумовского контроля.		10	
8. Внедрение в образовательный процесс новых форм воспитательной деятельности, использование эффективных форм работы с обучающимися.		10	
9. Позитивные результаты деятельности по снижению количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде		10	
10. Конкурентоспособность образовательного учреждения: - выполнение контрольных цифр приема - наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных		5 от 10 (за каждое мероприятие)	

	дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального, - отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов.	5
	11. Уровень воспитанности обучающихся, их самоуправление: - эффективность действующей системы студенческого самоуправления - достижения обучающихся в мероприятиях различного уровня* - организация внеурочной деятельности	10 10 10
	12. Организация работы с педагогическим коллективом: -внедрение инновационных образовательных технологий, обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива, -результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д. -информатизация образовательного процесса, совершенствование организационной структуры управления, организация содержательного наполнения сайта образовательного учреждения	5 5 5
	13. Морально-психологический климат в коллективе: - отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников, - приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов.	10 5
	14. Процент охвата обучающихся дополнительным образованием (не менее 70%).	от 5
	15. Эффективность работы службы по трудоустройству выпускников.	5
	16. Результативность работы по организации питания, медицинского обслуживания, социальной защиты обучающихся	10
	17. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения.	4 (за каждую публикацию)
	18. Эффективность воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитии.	10
	19. Высокая трудовая и исполнительская дисциплина. Проявление личной инициативы в решении учебных и производственных вопросов.	от 5
	20. Своевременное и качественное предоставление отчетности в исполнительные органы Белгородской области.	5
<b>Главный бухгалтер</b>	1. Качественная организация ведения бухгалтерского учета хозяйственной деятельности образовательного учреждения	10
	2. Внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля	10
	3. Организация работы по своевременному и качественному исполнению смет доходов и расходов образовательного учреждения	10
	4. Результативная работа по разработке новых программ, положений, экономических расчетов	10
	5. Своевременное и качественное составление плана и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности	15

	6. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	15
	7. Отсутствие жалоб и обращений родителей и сотрудников образовательного учреждения.	5
	8. Своевременная выплата заработной платы, стипендии, компенсаций, уплата установленных налогов и сборов.	10
	9. Организация и контроль за порядком ведения бухгалтерских документов, проведение проверок по организации бухгалтерского учета и отчетности в подразделениях техникума.	от 15
	10. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов.	10
	11. Высокая трудовая и исполнительская дисциплина.	10
<b>Старший мастер</b>	1. Качество организации работы мастеров производственного обучения в образовательном учреждении. Обеспечение выполнения программ дуального обучения	30
	2. Результаты учебной деятельности: 2.1. Качество знаний обучающихся в группах по подготовке квалифицированных рабочих, служащих по результатам промежуточной/ государственной итоговой аттестации: - 50-60 % - 61% и выше	5 10
	2.2. 100% обучающихся, подтвердивших заявленные разряды при проведении независимой оценки квалификаций: - 50-70% - 71-90% - 90-100%	50 80 100
	3. Наличие личных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	5 (за каждую публикацию)
	4. Участие в работе научно-практических конференций различного уровня (очное или заочное)	5
	5. Достижения обучающихся групп, курируемых мастерами производственного обучения: 5.1. Победы в предметных и научно-исследовательских конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня: <b>Очное:</b> - всероссийский уровень - региональный уровень - уровень образовательной организации <b>Заочное:</b> - всероссийский уровень - региональный уровень - уровень образовательной организации 5.2. Победы в творческих конкурсах и спортивных соревнованиях	от 10 (за каждое достижение)  20 15 10  20 15 10 15
	6. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса в группах по подготовке квалифицированных рабочих, служащих	10
	7. Сохранение контингента обучающихся групп по подготовке квалифицированных рабочих, служащих.	5



	8. Процент охвата обучающихся дополнительным образованием (не менее 70%).	10
	9. Результативность деятельности по выполнению контрольных цифр приема (профорientация)	5
	10. Позитивные результаты деятельности по снижению количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде.	5
	11. Приток и закрепление молодых квалифицированных мастеров производственного обучения	5
	12. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и педагогических работников.	5
	13. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов в группах по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и среди мастеров производственного обучения	5
<b>Заведующий отделением</b> (по профессиональной подготовке)	1. Проведение мониторинга текущих и перспективных потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах.	20
	2. Наличие постоянных заказов на подготовку кадров (физических лиц, работодателей, службы занятости, органов местного самоуправления)	от 30
	3. Введение новых направлений профессиональной подготовки.	10
	4. Наличие договоров с предприятиями, организациями и отраслевыми ассоциациями на организацию практики обучающихся.	10
	5. Результаты сдачи экзаменов по подготовке водителей транспортных средств: - 61-71% - 71-81 % - 81-100 %	до 5 до 15 до 30
	6. Выполнение плана производственной деятельности.	от 50
	7. Морально-психологический климат в коллективе: - отсутствие жалоб и обращений со стороны родителей и педагогических работников - приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов	10 5
<b>Заведующий библиотекой</b>	1. Оказание методической помощи сотрудникам образовательного учреждения в подготовке аттестации педагогических кадров	20
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности образовательного учреждения	10
	3. Высокая читательская активность обучающихся	10
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	15
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и педагогических работников	5

	6. Своевременность обновления библиотечного фонда	от 10
	7. Создание и обеспечение работы электронной картотеки изданий	10
<b>Механик</b>	1. Организация слаженной и качественной работы подчиненных	10
	2. Организация качественного обслуживания 20 и более единиц автотранспортной техники.	5
	3. Своевременность обеспечения деталями и механизмами.	5
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников образовательного учреждения.	5
	5. Экономное расходование ГСМ.	10
	6 Соблюдение пожарной безопасности.	5
	7.Соблюдение ТБ.	10
	8. Работа проводимая по профилактике ДТП и нарушений ПДД	10
	9. Отсутствие ДТП и замечаний.	20
	10. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 10
<b>Комендант</b>	1.Качественная поддержка санитарно-гигиенического состояния студенческого общежития и служебных помещений образовательного учреждения.	30
	2.Организация работы обслуживающего персонала и оперативное выполнение заявок по устранению технических неисправностей.	10
	3.Обеспечение сохранности материальных ценностей образовательного учреждения.	10
	4. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	10
	5. Качественное и своевременное составление установленной отчетности.	10
	6. Соблюдение техники безопасности.	5
	7. Проведение воспитательной работы среди обучающихся.	5
	8. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 5
<b>Заведующий столовой</b>	1.Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях столовой. Контроль поддержания чистоты и порядка на кухне в соответствии с требованиями СЭС.	15
	2. Контроль качества приготовления основной продукции, входящей в меню для персонала и обучающихся, строгого соблюдения технологического процесса согласно установленным рецептам.	15
	3. Регулярность и разнообразие составляемого меню.	10
	4. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	15
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся.	15
	6. Качество и своевременность ведения документации.	10
	7. Обеспечение сохранности ТМЦ.	10
	8. Экономное расходование энергоресурсов.	10

	9. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 5
<b>Заведующий хозяйством</b>	1. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, санитарных правил и пожарной безопасности.	10
	2. Организация слаженной и качественной работы подчиненных	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников образовательного учреждения, родителей, обучающихся и проверяющих организаций.	10
	4. Организация ремонтных работ.	10
	5. Организация сезонных работ.	10
	6. Качество генеральных уборок.	20 10
	7. Обеспечение исполнительской дисциплины.	
	8. Своевременное выполнение заявок, обеспечение материалами и спец. одеждой.	10
	9. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 10
<b>Заведующий складом</b>	1. Приобретение необходимых качественных материалов по заявкам и бесперебойное их наличие.	10
	2. Своевременное проведение мероприятий по сохранности материальных ценностей	10
	3. Отсутствие отклонений при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей	15
	4. Соблюдение условий и режима хранения товарно-материальных ценностей	10
	5. Качественное ведение документации по учету товарно-материальных ценностей по приёму, отпуску и списанию	10
	6. Соблюдение пожарной безопасности	10
	7. Соблюдение техники безопасности.	10
	8. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 5
	9. Обеспечение сохранности материальных ценностей образовательного учреждения	10
<b>Заведующий лабораторией (мастерской)</b>	1. Содержание оборудования в исправном состоянии	15
	2. Качественное сопровождение учебных занятий	20
	3. Своевременность подачи заявок на ремонт оборудования	10
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников	5
	5. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований, производственной трудовой дисциплины.	10
	6. Реализация программ дуального обучения.	40
	7. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 10
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>		
<b>Заместитель директора по административ</b>	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях:	
	1. Заключение договоров с коммунальными службами	10
	2. Качественная подготовка здания к отопительному сезону	10

<b>но- хозяйственной работе</b>	3. Наличие акта готовности образовательного учреждения к новому учебному году без замечаний со стороны комиссии Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности.	10	
	4. Организация работы по безопасности образовательного учреждения	5	
	5. Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций	10	
	6. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников	5	
	7. Эффективное расходование тепло и энергоресурсов	10	
	8. Своевременность и обоснованность списания оборудования	10	
	9. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей учреждения, своевременное проведение ремонтных работ, благоустройство территории, бесперебойной работы систем жизнеобеспечения.	10	
	10. Организация работы обслуживающего персонала, своевременное обеспечение материалами, инструментами, приспособлениями для их эффективной работы.	10	
	11. Своевременное и качественное предоставление отчетности в исполнительные органы Белгородской области.	10	
	12. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 5	
	<b>Заведующий учебной частью</b>	1. Качественная организация работы учебной части	10
		2. Учет использования информационных ресурсов	15
3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся.		5	
4. Качественное ведение электронного документооборота		15	
5. Высокий уровень организации и контроля образовательного процесса.		от 20	
6. Конкурентоспособность образовательного учреждения: отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов.		15	
7. Морально-психологический климат в коллективе, приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов.		10	
<b>Инженер по охране труда</b>	1. Выполнение плана работы	10	
	2. Организация и проведение семинаров, лекториев по вопросам охраны труда на производстве и в образовательном процессе	10	
	3. Контроль за обеспечением безопасности производства и образовательного процесса	20	
	4. Осуществление мероприятий по изучению и нормализации рабочих мест.	10	
	5. Проведение внеплановых проверок по ТБ.	10	
	6. Своевременное проведение испытаний, замера параметров опасных и вредных факторов.	10	
	7. Соблюдение пожарной безопасности.	10	
	8. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся.	10	
<b>Бухгалтер Экономист</b>	1. Внедрение и овладение новыми программами бухгалтерского учета.	15	
	2. Качественная и своевременная подготовка отчетности.	20	

	3. Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета.	от 25
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций.	30
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	6. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 15
<b>Инженер-электроник (программист)</b>	1. Разработка технологии решения задач по всем этапам обработки информации.	5
	2. Осуществление выбора языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.	5
	3. Определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объема, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.	10
	4. Выполнение работы по подготовке программ к отладке и проведению отладки и осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных	10
	5. Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов.	от 15
	6. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники	10
	7. Качественное техническое сопровождение и обновление сайта образовательного учреждения в сети Internet.	20
	8. Наличие и бесперебойность работы автоматизированной системы управления образовательным учреждением.	5
<b>Юрисконсульт</b>	1. Участие в работе по заключению договоров, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения.	10
	2. Эффективное представление интересов образовательного учреждения в суде, в государственных и общественных организациях, обеспечение защиты его интересов при рассмотрении правовых вопросов	10
	3. Организация справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов.	10
	4. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в образовательном учреждении	30
	5. Справки и консультации работникам по юридическим вопросам.	10
	6. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся.	10
	7. Своевременное и качественное оформление документации.	10
	8. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 10
<b>Дежурный по общежитию</b>	1. Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка в периоды дежурства по общежитию на определенном месте по графику	10
	2. Качественное соблюдение пропускного режима в общежитии	10
	3. Выполнение санитарно-гигиенических норм	10
	4. Ведение документации по фиксированию нарушений внутреннего распорядка в общежитии	5

	5. Обеспечение соблюдения требований СанПИНа по созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий в общежитии и правил техники безопасности	10
	6. Обеспечение сохранности имущества и оборудования в период дежурства по графику.	10
	7. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 5
<b>Библиотекарь</b>	1. Участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий различного уровня	15
	2. Подготовка и организация тематических выставок	10
	3. Интенсивность работы во время выдачи учебной литературы	10
	4. Ведение электронной картотеки	10
	5. Высокая читательская активность обучающихся	15
	6. Сохранность библиотечного фонда.	10
	7. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся.	10
	8. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 5
<b>Лаборант</b>	1. Содержание лабораторного оборудования в исправном состоянии.	50
	2. Качественное выполнение печатных работ, ведение документации.	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, обучающихся.	10
<b>Секретарь учебной части</b>	1. Своевременное и качественное оформление документации по движению контингента студентов	20
	2. Своевременное и качественное составление установленной отчетности.	20
	3. Ведение электронного документооборота.	10
	4. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и обучающихся.	10
	5. Высокий уровень организации и контроля учебного процесса.	от 10
<b>Специалист по кадрам</b>	1. Своевременное и качественное оформление документации отдела кадров.	30
	2. Своевременное и качественное составление установленной отчетности.	30
	3. Ведение электронного документооборота.	10
	4. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников образовательного учреждения.	10
	5. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 5
<b>Обслуживающий персонал и технические исполнители</b>		
<b>Повар</b>	1. Качественное приготовление основной продукции, входящей в меню для персонала и обучающихся, строгое соблюдение технологического процесса согласно установленным рецептурам.	15
	2. Поддержание чистоты и порядка на кухне и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями СЭС.	20
	3. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной	от 10

	гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся.	10
	5. Обеспечение сохранности ТМЦ.	10
	6. Экономное расходование энергоресурсов.	10
	7.Соблюдение требований пожарной безопасности.	10
	8. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 5
<b>Кастелянша</b>	1. Проведение мероприятий по сохранности оборудования и инвентаря	10
	2. Создание необходимых запасов и своевременность выдачи оборудования и инвентаря	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны проживающих в общежитии.	10
	4. Экономное расходование энергоресурсов	10
	5.Соблюдение требований пожарной безопасности	10
	6.Соблюдение требований техники безопасности	10
	7. Проведение работы по устранению санитарно-техническому состоянию общежития.	10
	8. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 10
<b>Паспортист</b>	1. Качество контроля и проверки документов, предъявляемых для прописки и выписки, обеспечение их сохранности	от 15
	2. Сдача и получение документов по прописке и выписке в паспортном отделе	10
	3. Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, их сверка	15
	4. Отсутствие жалоб со стороны проживающих в общежитии	10
	5. Соблюдение паспортного режима.	10
	6. Проведение воспитательной работы среди обучающихся.	5
	7. Соблюдение требований пожарной безопасности и ТБ.	5
<b>Секретарь-машинистка</b>	1.Качество ведения контроля своевременного исполнения документов.	30
	2.Своевременное доведение необходимой информации до работников.	30
	3. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения и иных граждан.	от 10
	4. Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя.	30
<b>Кассир</b>	1. Внедрение и овладение новыми программами бухгалтерского учета.	15
<b>Калькулятор</b>	2. Качественная и своевременная подготовка отчетности.	25
	3. Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета	10
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	20
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и обучающихся.	10
	6. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 10
	<b>Подсобный рабочий</b>	1. Соблюдение техники безопасности в соответствии с инструкцией.
2. Качество выполняемых работ.		от 20

	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников и обучающихся.	10
	7. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	10
	5. Соблюдение пожарной безопасности	10
	6. Соблюдение санитарных правил.	10
<b>Водитель автобуса</b>	1. Обеспечение безопасной перевозки обучающихся и сотрудников образовательного учреждения.	20
<b>Водитель автомобиля</b>	2. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта и своевременного прохождения техосмотра.	15
	3. Отсутствие ДТП и замечаний со стороны ГИБДД.	20
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся.	10
	5. Экономное расходование ГСМ.	10
	6. Соблюдение техники безопасности.	5
	7. Соблюдение требований пожарной безопасности.	5
	8. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 5
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования</b>	1. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией	10
	2. Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	10
	3. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов	10
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	10
	5. Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	10
	6. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	5
	7. Соблюдение пожарной безопасности.	10
	8. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 5
<b>Уборщик территории (дворник)</b>	1. Качественная уборка закрепленной территории.	10
	2. Выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР.	40
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся и иных граждан.	10
	4. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 10
<b>Уборщик производственных и служебных помещений</b>	1. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	10
	2. Ежемесячное проведение генеральных уборок, ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной площади.	от 15
	3. Выполнение разовых поручений заместителя директора по АХР.	30
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся.	5
	5. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	5
	6. Соблюдение пожарной безопасности.	5



<b>Гардеробщик</b>	1. Сохранность принятых на хранение вещей.	15
	2. Соблюдение чистоты и порядка в помещении гардеробной.	10
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся и иных граждан.	10
	4. Обеспечение порядка организованности в гардеробе.	10
	5. Корректное (вежливое) отношение.	10
	6. Соблюдение ТБ и ПБ.	10
	7. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.	от 5
<b>Сторож (вахтер)</b>	1. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией.	10
	2. Отсутствие порчи (потери) имущества образовательного учреждения во время дежурства.	10
	3. Выполнение разовых поручений завхоза и заместителя директора по АХР.	от 15
	4. Соблюдение пропускного режима: выяснение цели прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данными лицами образовательного учреждения и (при необходимости) уведомления руководства	10
	5. Соблюдение порядка дежурства, приёмки и сдачи смены, ключей.	10
	6. Обеспечение необходимого санитарного режима на вахте	10
	7. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, обучающихся и иных граждан.	5
<b>Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудо вания</b>	1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе образовательного учреждения, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок	10
	2. Обеспечение контроля за хранением и сохранностью электроустановок и электрооборудования с соблюдением установленных правил технической эксплуатации	10
	3. Своевременность и качество устранение повреждений и неисправностей по заявкам.	15
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся.	5
	5. Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	10
	6. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	10
	7. Соблюдение пожарной безопасности.	5
	8. Выполнение разовых поручений зам. директора по АХР.	от 15
<b>Слесарь</b>	1. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией	5
<b>Слесарь- сантехник</b>	2. Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	15
	3. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого оборудования и механизмов	15
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	5
	5. Своевременное проведение работы по подготовке объектов к отопительному сезону.	15
	6. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	5

	7. Соблюдение пожарной безопасности.	5
	8. Выполнение разовых поручений зам. директора по АХР.	от15
<b><i>Материальная помощь</i></b>		
Педагогический, административный, учебно-вспомогательный, технические исполнители и обслуживающий персонал	Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления и оформляется приказом директора. - смерть близких родственников (супруг(а), дети, родители); - заболевание сотрудника; - активное участие в производственной деятельности; - по итогам работы за год; - профессиональный праздник (установленный правительством РФ). В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены документы (копия свидетельства о смерти, больничный лист и т.д.)	5 000 руб.  до 5000 руб. (при наличии денежных средств)
<b><i>Премия по итогам работы за квартал (год)</i></b>		
Педагогический, административный, учебно-вспомогательный, технические исполнители и обслуживающий персонал	Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.	
	При определении размера премии каждому работнику учитывается:	
	-своевременное и качественное выполнение работником должностных обязанностей в соответствующем периоде;	
	-достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;	
	-качественная подготовка и проведение мероприятий, различной направленности;	
	-внедрение новых форм и методов в работе, положительно отразившихся на её результатах.	
<b><i>Единовременная премия</i></b>		
Педагогический, административный, учебно-вспомогательный, технические исполнители и обслуживающий персонал	Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.	
	Виды выплаты единовременной премии: - к юбилейным датам (55 лет женщинам, 60 лет мужчинам); - к праздникам: 8 марта, 23 февраля, День учителя; - за подготовку техникума к новому учебному году; - за выполнение срочной работы руководства.	
	Размер премии максимальными размерами не ограничивается.	
	Не подлежат премированию работники, имеющие дисциплинарное взыскание.	
	Решение о выплате премии оформляется приказом директора.	

Порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера, в том числе премий в отношении педагогического, административного, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала определяются «Положением об оплате труда работников профессиональных образовательных организаций Белгородской области» (утвержденным постановлением правительства Белгородской области от 07.04.2014 № 138-пп) и настоящим «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум», в отношении директора - правовым актом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области.

Положение принимается на общем собрании педагогических работников и представителей других категорий работников техникума, утверждается директором техникума по согласованию с

учредителем - департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области и профсоюзным комитетом техникума.

При распределении премии по итогам работы учитывается коэффициент критериев оценки результативности профессиональной деятельности от базового должностного оклада за фактически отработанное время в пределах средств, направленных на стимулирование труда.

Премирование осуществляется за счет:

- стимулирующей части и имеющейся экономии фонда оплаты труда областного бюджета работникам, состоящим в штатном расписании за счет бюджетных средств.

- средств поступающих от реализации платных услуг и иной приносящей доход деятельности всем работникам.

Экономия по фонду оплаты труда может быть распределена разовыми дополнительными стимулирующими надбавками за:

1. Высокую результативность и эффективность выполняемой работы.
2. Надбавки по итогам подготовки образовательного учреждения к новому учебному году сотрудникам, внесшим наибольший вклад в выполнение плана подготовки, и иные виды деятельности, носящие временный характер и непредусмотренные должностными обязанностями работников.

3. Расширение зоны обслуживания (выполнение дополнительной работы по другой профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника).

4. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства.

В пределах имеющихся средств, конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах (коэффициентах) к должностному базовому окладу работников, так и в абсолютном размере. Право на премии по итогам работы имеют штатные работники (включая внешних совместителей), работающие в техникуме на момент выплаты.

\*При проведении и участии в мероприятиях различного уровня (международный, всероссийский, региональный, на уровне района, города, образовательного учреждения) предусматривается определение процентов от большего к наименьшему.

**При определении размера премии работнику основаниями для понижения её размера (отказа в премировании) являются:**

- ненадлежащее исполнение обязанностей;
- низкая результативность работы;
- несоблюдение требований трудового распорядка техникума;
- нарушения трудовой, исполнительской дисциплины, наличие выговоров, замечаний;
- не выполнения планов работ и намеченных мероприятий;
- не выполнения показателей премирования;
- не выполнения поручений директора;
- несвоевременное представление и низкое качество документов, направляемых в органы исполнительной власти Белгородской области.

Основанием для приказа о назначении разовой поощрительной выплаты (премии) работникам за значительные успехи в труде и ознаменование профессиональных праздников, присвоение почётных званий, награжденных почётными грамотами, объявлением благодарностей являются служебные записки руководителей структурных подразделений, приказы (постановления) техникума и организаций о награждении. Размер выплаты определяется комиссией по распределению стимулирующих выплат, если не предусмотрены в приказах (постановлениях) о награждении и оформляются приказом директора.

Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора трудового коллектива работников ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум».

**ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ  
В ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и премировании  
работников областного государственного автономного образовательного  
учреждения среднего профессионального образования**

**«Яковлевский политехнический техникум»**

(в ред. постановления правительства Белгородской области от 22.12.2014 г. № 488-пп)

**г. Строитель**

В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 488-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 № 138-пп» внести в Положение о распределении стимулирующей

части фонда оплаты труда и премировании работников ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум» следующие изменения:

- второй абзац пункта 1. Общие положения, изложить в следующей редакции:

«Порядок, условия предоставления, размер и основания для снижения размера выплат стимулирующего характера, в том числе премий, работникам организации определяются настоящим Положением, а также:

- в отношении педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей - Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и премировании работников ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум», иными локальными актами организации и (или) коллективным договором;

- в отношении директора - правовым актом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области.».

- пункт 2.2. раздела 2. Размеры, порядок и условия установления работникам организации выплат стимулирующего характера, изложить в следующей редакции:

«2.2. Система стимулирующих выплат работникам организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (в т.ч. премии) по следующим основаниям:

Наименование персонала, должности	Основание для стимулирующих выплат (критерии оценки результативности профессиональной деятельности)	Диапазон коэффициента критериев оценки результативности
<b>1. Доплата за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения:</b>		
	<p>- за ордена Российской Федерации, а также за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР; почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", «Почетный работник общего образования», «Почетный работник начального профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю организаций, а педагогического персонала образовательных организаций - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей);</p> <p>- за отраслевые награды "Отличник народного просвещения" "Отличник народного образования", "Отличник просвещения РСФСР", "Отличник просвещения СССР", а также установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Отличник";</p> <p>- за почетную грамоту Министерства образования и науки</p>	<p><b>10 %</b> (ежемесячная доплата к базовому должностному окладу)</p>

	<b>Российской Федерации.</b>	
<b>2. Доплата за общий стаж работы в системе образования Российской Федерации</b>		
Педагогический, административный, учебно-вспомогательный персонал, технические исполнители и обслуживающий персонал	<b>Доплата за общий стаж работы в системе образования Российской Федерации, в процентах к базовому должностному окладу по основному месту работы:</b>	<b>Ежемесячно</b>
	при стаже от 3 до 5 лет	5 %
	при стаже от 5 до 10 лет	10 %
	при стаже от 10 до 15 лет	15 %
	при стаже свыше 15 лет	20 %
<b>3. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда</b>		
	<p>Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится ежемесячно комиссией, созданной из числа представителей всех категорий работников, на основании представлений руководителей структурных подразделений, и утверждаются приказом директора на основании решения комиссии. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в процентах к базовому должностному окладу работника.</p> <p>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности директора организации утверждаются правовым актом органа исполнительной власти, осуществляющего государственную функцию по организации профессионального образования на территории Белгородской области;</p> <p>Размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда директору организации устанавливается ежеквартально органом исполнительной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, на основании решения областного управляющего совета по итогам работы за предыдущий квартал и не может превышать 85 процентов от базового должностного оклада.</p>	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Яковлевский политехнический техникум» (далее Техникум) является областным государственным автономным образовательным учреждением среднего профессионального образования.

1.2. Трудовые отношения между работниками Техникума и работодателем регулируются действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным на основе положений Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава Техникума, других нормативных актов.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на повышение уровня организации учебно-воспитательного и производственного процесса, обеспечение его высокой эффективности, укрепление дисциплины и организованности работников Техникума.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Все работники Техникума реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении. С работниками заключаются договора на неопределённый срок. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, могут заключаться договора на определённый срок либо на время выполнения определённой работы.

2.2. Представителем работодателя при заключении трудового договора является директор Техникума, который назначается на должность департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области.

2.3. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников).
- Санитарную книжку о прохождении медосмотра.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приёме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.9. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.10. Не является переводом и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, поручение работы на другом механизме, участке, в другой учебной группе в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

2.11 В связи с изменением в организации производства и труда, учебно-воспитательного процесса допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об изменении существенных условий труда работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.12. В случаях производственной необходимости, простоя, для замещения отсутствующего работника и в других случаях, предусмотренных законодательством, работодатель имеет право переводить работников на другую работу на срок, установленный законом.

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.13. В случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе).

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Работники Техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт в последний день работы.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается по основаниям и в порядке, предусмотренными ст. 79 Трудового кодекса РФ.

2.17. Трудовой договор, заключённый с работником на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ, а для педагогических работников и по дополнительным основаниям, предусмотренным ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в установленных случаях допускается с обязательным участием профсоюзного комитета Техникума на основании ст. 82 Трудового кодекса РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.20. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;



- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и техники безопасности;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- отдых в соответствии с трудовым законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации за счёт средств работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование;
- возмещение вреда, причинённого при исполнении трудовых обязанностей;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством случаях;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений с работодателем;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

### 3.2. **Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- не реже одного раза в 5 лет повышать профессиональную квалификацию;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- способствовать и обеспечивать чёткую организацию и высокую эффективность учебно-воспитательного и производственного процесса;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, электро и пожарной безопасности;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения, эффективно использовать имеющееся оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, техническим средствам обучения, учебной мебели;
- экономно и рационально использовать электро и теплоэнергию, сырьё, материалы и другие ресурсы;
- воспитывать у обучающихся и требовать от них бережного отношения к имуществу и материальным ресурсам;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, должностными инструкциями и положениями.

#### **Работодатель имеет право:**

- изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу техникума; устанавливать должностной оклад (ставку заработной платы), доплаты, надбавки, компенсационные выплаты в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ. Белгородской области в пределах имеющихся средств;

**И** поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; контролировать трудовую деятельность работников;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, соглашения с работниками;

**А** принимать локальные нормативные акты.

**В**

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать условия для повышения эффективности учебно-воспитательного и производственного процесса; выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

**Т  
Е**

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Для административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала, технических работников Техникума устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, а в необходимых случаях - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для этих категорий работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Техникума устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается исходя из

объёму дополнительно выполняемой работы и не должна превышать четырёх часов в день и 16 часов в неделю.

#### 5.7. Режим рабочего времени:

ставки Для педагогических работников:

(720 часов) начало рабочего дня в 8 часов;  
педаг • окончание рабочего дня в 16 часов при пятидневной рабочей неделе, в 15 часов при шестидневной рабочей неделе;

огиче При сменном графике работы начало и окончание рабочего дня устанавливается расписанием занятий.

нагруз Для других категорий работников:

ки. В • начало рабочего дня в 8 часов;  
случа • окончание рабочего дня в 17 часов;  
ях, перерыв с 12 часов до 13 часов;

когда 5.8. Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы педагога уменьшается на один час.

огиче 5.9. Для работников, работающих посменно, начало и окончание рабочего дня устанавливается графиком работы.

нагруз 5.10. Для директора, заместителей директора Техникума, старшего мастера, главного бухгалтера, заведующей столовой, устанавливается ненормированный рабочий день.

отлич 5.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Продолжительность сверхурочных работ для каждого работника не должна превышать четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

продолжительность рабочего времени изменяется пропорционально фактической педагогической нагрузке. 6.1. В соответствии с действующим законодательством работники Техникума имеют право на следующие виды времени отдыха:

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

6.2. Работникам Техникума предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для педагогических работников - 56 календарных дней.

6.4. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней.

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

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

6.7. Продолжительность рабочего времени при работе в периоде учебного года устанавливается

совместительству увеличивается пропорционально

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

7.1. Оплата труда работников Техникума производится согласно штатного расписания в пределах средств фонда оплаты труда с учётом постановлений правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 138-ПП «Положение об оплате труда работников профессиональных организаций Белгородской области»,

7.2. Работникам могут быть установлены предусмотренные законодательством доплаты и надбавки, выплачиваться премия в пределах выделенных средств на оплату труда в соответствии с Положениями «Об оплате труда работников ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум», «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум», других нормативно-правовых документов и локальных актов образовательного учреждения.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику по его заявлению непосредственно в кассе образовательного учреждения или перечислением на банковскую карту не реже двух раз в месяц.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, высокое качество работы, повышение производительности и эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- занесение на доску почёта;
- представление к награждению почётными грамотами департамента

внутренней и кадровой политики Белгородской области, Министерства образования и науки РФ, почётными значками Министерства образования и науки РФ, присвоению почётного звания «Заслуженный учитель РФ», награждению правительственными наградами.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершён.

## **Положение о прохождении испытательного срока**

### **I. Общие положения**

1.1. Испытательный срок является последним в серии испытаний, которым подвергается кандидат на вакантное место.

1.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.3. Испытательный срок устанавливается продолжительностью не более трех месяцев.

1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре (контракте).

1.5. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

1.6. Прием на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится только с разрешения Директора (т.к. трудоустройство в порядке перевода не предполагает наличие испытательного срока).

1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится без выплаты выходного пособия с формулировкой "как не выдержавший испытание".

1.8. Если испытательный срок истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общем основании.

### **II. Порядок прохождения испытательного срока**

2.1. При оформлении на работу специалист по кадрам знакомит нового сотрудника под расписку с внутренними нормативными документами, "Правилами внутреннего трудового распорядка".

2.2. Руководитель подразделения, где работает новый сотрудник, знакомит его с Положением о подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность подразделения.

2.3. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что сотрудник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности.



2.4. Руководитель структурного подразделения назначает куратора, который знакомит новичка с основными технологиями работы на данном рабочем месте.

2.5. Руководитель с вновь принятым сотрудником (в течение первой недели после зачисления) составляют план работы на время испытательного срока; план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь подчиненный.

2.6. План работ вновь принятого сотрудника утверждается руководителем структурного подразделения, подписывается работником и передается специалисту по кадрам.

2.7. За неделю до окончания испытательного срока руководитель и сотрудник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ).

2.8. Руководитель пишет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником в период испытательного срока, дает заключение "прошел испытательный срок" или "не прошел испытательный срок"; делает заключение о пригодности сотрудника к работе в данной должности; дает рекомендации о повышении (понижении) должностного оклада в пределах максимальных и минимальных размеров в соответствии со штатным расписанием техникума; об изменении или отмене надбавок к должностному окладу, о повышении квалификации.

2.9. Заключение согласовывается с директорами по направлениям, руководителями, которые заинтересованы в данном специалисте, сотрудничали с ним в период испытательного срока. Для руководящего персонала обязательно согласование заключения со специалистом по кадрам.

2.10. Согласованное заключение поступает не позднее, чем за два дня до окончания испытательного срока работника.

Приложение № 4  
к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств защиты  
( Приказ Минздрав и соц. развития от 01.09.10г. № 777)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессии, должности</b>	<b>Наименование спецодежды и других средств</b>	<b>Количество</b>	<b>Срок носки (месяц)</b>
1	Заведующая библиотекой	Халат хлопчатобумажный Тапочки на кожаной подошве	1 1 пара	12 12
2	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1	12
3	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 пары	12 12
4	Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы брезентовые	1 6 пар	12 12
5	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Туфли на нескользящей подошве	1 6 пар 12 пар 1 пара	12 12 12 12
6	Электрогазосварщик	Костюм брезентовый или костюм сварщика Сапоги (ботинки) кожаные Сапоги кирзовые Рукавицы брезентовые	1 1 пара 1 пара 6 пар	12 24 24 12
7	Мастер общестроительных работ	Костюм брезентовый Сапоги кирзовые Рукавицы брезентовые	1 1 пара 6 пар	12 24 12
8	Кухонный рабочий	Рукавицы комбинированные	2 пары	6



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о защите персональных данных работников** **ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников** (далее – «Положение») ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум» (далее - «образовательная организация») устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников образовательной организации. Работниками считаются лица, работающие в образовательной организации по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в образовательной организации относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем образовательной организации, и все работники должны письменно под роспись дать согласие на обработку персональных данных.

### **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников; - основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении трех лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники образовательной организации должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору образовательной организации, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Образовательная организация обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменно знакомить с ними всех работников образовательной организации.

3.1.7. Образовательная организация не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

## **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками образовательной организации). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель образовательной организации;
- специалист отдела кадров;
- заместители директора образовательной организации (только относительно работников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

#### 8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

#### 8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

#### 8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель компании издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ**  
**ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Гражданский кодекс Российской Федерации(главы 4,22,25-29,39,54,59); Закон Российской Федерации «Об образовании»; Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»; Закон Российской Федерации «О некоммерческих организациях»; Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706; Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования; Устав ОАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила организации платных дополнительных, в том числе образовательных услуг, в ОАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум» (далее - Техникум), порядок и условия предоставления платных дополнительных, в том числе образовательных услуг, обучающимся, гражданам и организациям (далее – Заказчики, Потребители).

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Техникума.

**2. Платные дополнительные образовательные услуги**

Деятельность по оказанию платных дополнительных образовательных услуг относится к самостоятельной деятельности Техникума, приносящей доход.

**2.1. Условия оказания платных дополнительных образовательных услуг**

Для оказания платных дополнительных образовательных услуг Техникум создает следующие необходимые условия:

- соответствие действующим санитарным правилам и нормам (СанПин);

- соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей платных дополнительных образовательных услуг;
- обеспечение кадрового состава и оформление трудовых соглашений для выполнения работ по оказанию платных дополнительных образовательных услуг (могут привлекаться как основные сотрудники Техникума, так и специалисты со стороны);
- необходимое учебно – методическое и техническое обеспечение.

Платные дополнительные образовательные услуги оказываются за рамками основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов на договорной основе.

Платные дополнительные образовательные услуги оказываются всем желающим на основании договора между Техникумом и физическими и (или) юридическими лицами, пожелавшими ими воспользоваться.

Осуществление организации предоставления платных дополнительных образовательных услуг возлагается на заместителя директора по вечерней (сменной) подготовке.

Оказание платных дополнительных образовательных услуг обучающимся, не достигшим 18 лет, может осуществляться только с согласия родителей или других законных представителей.

Оказание платных дополнительных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных образовательных услуг предусмотренных соответствующими образовательными программами, стандартами.

Платные дополнительные образовательные услуги (если они предоставляются обучающимся Техникума) не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности Техникума (в рамках основных образовательных программ и федеральных государственных образовательных стандартов), финансируемой за счет субсидий областного бюджета.

Средства, полученные Техникумом от оказания платных дополнительных образовательных услуг, относятся к средствам, получаемым от иной, приносящей доход деятельности.

Непосредственное управление деятельностью и ответственность по оказанию платных дополнительных образовательных услуг возлагается на директора Техникума.

## **2.2. Цели деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг**

Целями деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в Техникуме являются:

- удовлетворение потребностей обучающихся в получении дополнительного образования и развития личности обучающихся;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся, создание благоприятных условий для осуществления образовательного процесса;
- реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства;
- повышение профессиональных знаний;
- совершенствование деловых и профессионально - важных качеств обучающихся;
- подготовка к выполнению новых трудовых функций, профессионального самоопределения;
- привлечение в бюджет Техникума дополнительных финансовых средств;
- повышение уровня оплаты труда работников Техникума;
- развитие материально-технической базы Техникума.

### **2.3. Порядок организации предоставления платных дополнительных образовательных услуг**

2.3.1. Ответственные за организацию предоставления платных дополнительных образовательных услуг и осуществление калькуляционно-расчётных работ проводят подготовительную работу, включающую в себя изучение спроса граждан на предоставляемую услугу, рекламную деятельность, составление предварительной сметы доходов и расходов и другие необходимые мероприятия.

2.3.2. В рекламную деятельность Техникума обязательно включается доведение до потребителя (в том числе путем размещения на информационном стенде) достоверной информации об исполнителе и оказываемых платных дополнительных образовательных услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора. Информация должна содержать следующие сведения:

- исполнитель (юридическое лицо) – наименование и место нахождения, сведения о наличии лицензии, свидетельство о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, и перечень дополнительных платных услуг, оказываемых с согласия потребителя, порядок их предоставления.

2.3.3. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления:

- Устав Техникума;

- Лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

- адрес и телефон учредителя Техникума.

2.3.4. Перед непосредственным началом предоставления платных дополнительных образовательных услуг Техникум издает приказ об организации работы по профессиональной подготовке (обучению), заключает договор с Заказчиком и (или) Потребителем на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

2.3.5. Договор заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:

- наименование исполнителя и место его нахождения (юридический адрес);

- наименование организации или фамилию, имя, отчество потребителя;

- сроки оказания платных услуг;

- уровень и направленность основных, дополнительных и иных программ, перечень (виды) платных услуг, их стоимость и порядок оплаты;

- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени исполнителя, его подпись, а также подпись потребителя, заказчика.

2.3.6. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у потребителя, заказчика.

2.3.7. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются потребителям в свободное от основного образовательного процесса время.

2.3.8. Место оказания платных дополнительных образовательных услуг определяется в соответствии с графиком и расписанием процесса обучения (образования), в свободных учебных кабинетах.

2.3.9. Оказание платных дополнительных образовательных услуг начинается после подписания договоров сторонами и прекращается после истечения срока действия договора, если иное не предусмотрено распорядительными актами Техникума, издаваемыми во время процесса предоставления платных дополнительных образовательных услуг, о чём дополнительно уведомляется потребитель и (или) заказчик.

2.3.10. В случае, если Техникум предоставляет возможность оказания платных дополнительных образовательных услуг сторонним организациям, является необходимым заключение с ними гражданско-правовых договоров, договоров аренды,



договоров о сетевом взаимодействии, договоров о совместной деятельности в сфере предоставления образовательных услуг и проверка удовлетворения организаций следующим условиям:

- наличие (для индивидуальных предпринимателей):
  - свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;
- наличие (для юридических лиц):
  - свидетельства о регистрации;
  - лицензии на оказываемый вид деятельности;
- составление сметы расходов на платные дополнительные образовательные услуги;
- издание приказов директора Техникума об организации профессиональной подготовки (обучения) и зачислении обучающихся, в которых определяются:
  - ответственность лиц;
  - состав участников;
  - организация работы по предоставлению платных дополнительных платных образовательных услуг;
  - привлекаемый преподавательский состав.
- утверждение:
  - учебного плана,
  - учебной программы.

2.3.11. К дополнительным платным образовательным услугам не относятся:

- снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации общеобразовательных программ основного образования;
- реализация общеобразовательных программ с дополнительной (углубленной) подготовкой по предметам в рамках учебного плана;
- факультативные, индивидуальные и групповые занятия, курсы по выбору за счет предусмотренных в учебном плане основной образовательной деятельности часов.

## **2.4. Направления платных дополнительных образовательных услуг**

Техникум предоставляет платные дополнительные образовательные услуги с присвоением профессий в соответствии с лицензией.

## **3. Перечень платных дополнительных услуг, не связанных с профессиональной подготовкой (обучением) граждан (далее - Услуги)**

Наравне с платными дополнительными образовательными услугами Техникум вправе оказывать и другие платные услуги, не противоречащие закону, приносящие доход и предусмотренные Уставом Техникума постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям. К таким услугам относятся:

- оказание методических и иных информационных услуг в установленной сфере деятельности;
- реализация продукции общественного питания, изготавливаемой или приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности;
- торговля покупными товарами, оборудованием;
- посреднические услуги;
- проведение мероприятий образовательного, культурно – просветительского и культурно – массового характера;
- осуществление спортивной деятельности;
- создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерных программных продуктов и др.);
- предоставление услуг связи и интернет - услуг лицам, пребывающим в Техникуме в рамках осуществления образовательной деятельности;
- оказание копировально-множительных услуг, тиражирование учебных, учебно-методических, информационно – аналитических и других материалов;
- реализация продовольственных и непродовольственных товаров, изготовленных в рамках образовательного процесса Техникума;
- производство и реализация продукции дерево и металлообработки;
- оказание парикмахерских услуг;
- сдача в аренду помещений в соответствии с законодательством РФ;
- оказание услуг СТО;
- сдача лома и отходов чёрных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;
- оказание транспортных услуг.

### **3.1 Условия и порядок организации Услуг**

3.1.1. Для оказания Услуг Техникум создает следующие необходимые условия:

- соответствие действующим санитарным правилам и нормам (СанПин);
- соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей Услуг;
- обеспечение наличия вспомогательного персонала для оказания Услуг и оформления распорядительных актов и договоров для выполнения работ по оказанию Услуг (могут привлекаться как основные сотрудники Техникума, так и специалисты со стороны);
- необходимое методическое и техническое обеспечение.

3.1.2. В случае, если Техникум предоставляет возможность оказания Услуг сторонним организациям или индивидуальным предпринимателям, является необходимым заключение с ними гражданско-правовых договоров, договоров аренды, договоров о взаимном сотрудничестве, договоров аренды и проверка удовлетворения организаций или физических лиц следующим условиям:

- наличие (для индивидуальных предпринимателей):

- свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;
- наличие (для юридических лиц):
  - свидетельства о регистрации;
  - лицензии на оказываемый вид деятельности;
  - свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;
- для юридических лиц:
  - свидетельства о регистрации;
  - лицензии на оказываемый вид деятельности;
- составление сметы расходов на Услуги;
- издание приказов директора Техникума об организации предоставления Услуг, в которых определяются:
  - ответственность лиц;
  - состав участников;
  - организация работы по предоставлению Услуг;
  - привлекаемый вспомогательный персонал.

3.1.3. Ответственные за организацию Услуги проводят подготовительную работу, включающую в себя изучение спроса граждан на предоставляемую Услугу, рекламную деятельность, составление предварительной сметы доходов и расходов и другие необходимые мероприятия.

3.1.4. Перед непосредственным началом предоставления Услуг Техникум издает приказ об организации работы по предоставлению Услуг, заключает договор с Потребителем Услуг.

3.1.5. Договор заключается в письменной форме и содержит следующие сведения:

- наименование исполнителя и место его нахождения (юридический адрес);
- наименование организации или фамилию, имя, отчество потребителя;
- сроки оказания Услуг;
- наименование или направление Услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых Услуг;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени исполнителя, его подпись, а также подпись потребителя.

3.1.6. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у потребителя.

#### **4. Порядок получения и расходования средств от оказания платных дополнительных, в том числе образовательных, услуг**

4.1. Доходы от оказания платных дополнительных образовательных и иных платных услуг полностью реинвестируются в Техникум в соответствии со сметой расходов. Суммы превышения доходов над расходами используются исключительно в уставных целях. Данная деятельность не является предпринимательской.

4.2. Полученный доход находится в полном распоряжении Техникума и расходуется им по своему усмотрению на следующие цели:

- развитие и совершенствование образовательного процесса;
- развитие материальной базы Техникума;
- увеличение заработной платы сотрудникам и др.

4.3. Техникум вправе привлекать специалистов других организаций и предприятий, имеющих соответствующую квалификацию и образование, для участия в процессе оказания платных дополнительных образовательных услуг на основании гражданско-правовых договоров, без соблюдения условий оплаты, определенной Положением «Об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб», и осуществлять оплату труда в зависимости от поступления денежных средств за оказанные платные дополнительные услуги.

4.4. Часть средств от оказания платных дополнительных услуг расходуется на оплату труда работников, занятых в организации учебного процесса по платным дополнительным образовательным услугам.

Оплата труда осуществляется следующим образом:

-оплата труда преподавателей, осуществляющих теоретический курс обучения, рассчитывается по следующей формуле:

$$H \times A \times k = \Phi OT,$$

где

$\Phi OT$  - величина заработной платы;

$H$  - стоимость пед. часа (составляет 79,13 руб.);

$A$  – количество отработанных пед. часов;

$k$  - коэффициент, учитывающий процент оплаты, определяется в соответствии с Приложением № 1.

Оплата труда преподавателей, осуществляющих практический курс обучения, рассчитывается по следующей формуле:

$$H \times A = \Phi OT,$$

где

$\Phi OT$  - величина заработной платы;

$H$  - стоимость пед. часа;

$A$  - количество отработанных пед. часов.

Примечание: при расчёте заработной платы мастерам практического обучения и инструкторам по вождению учитывается форма обучения в соответствии с Приложением № 2.

4.5. Оплата труда работников, выполняющих вспомогательные функции в организации учебного процесса в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг, осуществляется в виде доплат к заработной плате по основному месту работы и определяется приказом директора ежемесячно по предоставлению служебной записки заместителя директора по вечерней (сменной) подготовке.

4.6. Оплата труда работников, занятых в организации учебного процесса в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг, за выполнение дополнительных заданий к основной рабочей нагрузке, оговариваемых в распорядительных актах Техникума и других документах, регламентирующих деятельность Техникума, осуществляется равнозначно оплате основной нагрузки за счёт средств от приносящей доход деятельности.

4.7. Выплата заработной платы осуществляется ежемесячно в соответствии с отработанным временем.

4.8. Заместитель директора по вечерней (сменной) подготовке ежемесячно предоставляет информацию о количестве часов, отработанных преподавателями, инструкторами по вождению и мастерами производственного обучения главному бухгалтеру Техникума.

4.9. Оплата за платные дополнительные услуги может производиться как наличными деньгами, так и в безналичном порядке. Безналичный расчет производится через банк и средства зачисляются на расчетный счет Техникума.

Расчет наличными деньгами производится путем внесения денежных средств в кассу Техникума.

4.10. Техникум вправе снижать цены на получение платных дополнительных услуг отдельным категориям получателей этих услуг на основании личных заявлений граждан, дополнительных соглашений с организациями и предприятиями, локальных актов Техникума.

## **5. Заключительный раздел**

5.1. Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области осуществляет контроль соблюдения действующего законодательства в части организации и предоставления платных дополнительных услуг.

5.2. Директор Техникума несет персональную ответственность за деятельность по осуществлению платных дополнительных услуг.

**Таблица коэффициентов  
в соответствии с наполняемостью групп**

<b>№ п/п</b>	<b>Кол-во чел.в группе</b>	<b>Коэффициент наполняемости</b>
1	15 и более	1
2	10-15	0,9
3	5-10	0,8
4	менее 5	0,7

**Таблица соотношения формы обучения  
и почасовой оплаты**

<b>№ п/п</b>	<b>Форма обучения</b>	<b>Стоимость одного часа (руб.)</b>
1	Практическое обучение в мастерских ОУ	40 - 70
2	Практическое обучение в производственных цехах предприятий-заказчиков	75
3	Практическое обучение вождению на открытых площадках, автодромах и дорогах с большой и малой интенсивностью	84,4

**Примечание к строке № 1**

<b>Количество отработанных часов</b>	<b>Стоимость одного часа</b>
250	70
249 - 220	60
219 - 190	50
менее 190	40

Тренирувано  
и претну меровано  
64 листе

Председател СК

Петрукова В.И.



Петрукова В.И.

05.06.2015г.