




КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Волгоградский социально-педагогический колледж»
на 2016-2019 гг.

Директор государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Волгоградский социально-
педагогический колледж»





А.С. Калинин

2016 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников и студентов ГАПОУ
«ВСПК» Волгоградской областной
организации профсоюза работников
народного образования и науки РФ




М.Ф. Асатрян

2016 г.

Принят общим собранием
трудового коллектива
ГАПОУ «ВСПК»
«12» июля 2016 г.
Протокол № 1

Волгоград 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
I	Общие положения	3
II	Обеспечение образовательной деятельности	3
III	Организация оплаты труда. Форма, система и размер оплаты труда	4
IV	Компенсационные выплаты	6
V	Стимулирующие выплаты	7
VI	Организация и охрана труда	8
VII	Время отдыха	9
VIII	Охрана здоровья, организация отдыха, санаторно-курортное лечение	10
IX	Социально-бытовые условия	11
X	Повышение профессионального уровня	11
XI	Занятость. Условия высвобождения работников	12
XII	Гарантии деятельности профсоюзов	13
XII	Заключительные положения	13
XIII	Список приложений	14
	Приложения:	
1	Мероприятия по укреплению здоровья работников колледжа	15
2	Соглашение по проведению мероприятий по охране труда	16
3	Перечень должностей специалистов, рабочих и служащих, для которых устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск	24
4	Комплексный план оздоровительных и профилактических мероприятий по снижению общей и профессиональной заболеваемости и травматизма в ГАПОУ «ВСПК»	25
5	Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с типовыми нормами предусматривается выдача бесплатной спецодежды и спецобуви и других средств индивидуальной защиты	27
6	Нормы бесплатной выдачи работникам ГАПОУ «ВСПК» смывающих и обеззараживающих средств.	30
7	Положение о премировании к юбилейным датам и выходу на пенсию работников колледжа	32
8	Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «ВСПК»	33
9	Положение об оплате труда работников ГАПОУ «ВСПК»	41
10	Перечень показателей стимулирования профессиональной деятельности работников колледжа	55

I. Общие положения

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работодателем и работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально – педагогический колледж».

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - РФ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж» в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ Асатряна Мамбре Филиповича;

работодатель, в лице его представителя - директора государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж» (далее – Колледж) Калинина Александра Сергеевича (при совместном упоминании именуемые Стороны).

1.3. В совместной деятельности Стороны, заключающие договор, выступают деловыми и равноправными партнерами.

1.4. Целью заключения настоящего коллективного договора является согласование интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и профессиональных отношений в трудовом коллективе Колледжа на принципах социального партнерства и создания благоприятных условий для профессионального становления и развития личности будущего специалиста, а также обеспечение и улучшение условий труда, быта и отдыха работников колледжа.

1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников Колледжа, независимо от того, являются ли они членами профсоюза или нет, и не может ухудшать их положение по сравнению с нормами ТК РФ и другими актами законодательства РФ.

1.6. Стороны подтверждают обязательства исполнения условий настоящего договора и несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с момента принятия на общем собрании трудового коллектива и подписания его сторонами.

1.8. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный могут вноситься любой из Сторон по взаимному соглашению в течение срока действия коллективного договора и утверждаться в качестве приложения к нему решением общего собрания трудового коллектива (ст. 44 ТК РФ).

1.9. Ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

II. Обеспечение образовательной деятельности

2.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить организацию труда и социальной защиты работников в соответствии с действующим законодательством, иными нормативно-правовыми актами;
- при наличии средств создавать наиболее благоприятные трудовые и социально-экономические условия;
- знакомить работников Колледжа с основными статьями расходов и доходов.

2.2. Работники Колледжа обязуются:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, самостоятельность, инициативность;
 - способствовать развитию творческих способностей и реализации личности обучающихся;
 - систематически заниматься повышением своей квалификации;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - бережно относиться к имуществу Колледжа.
- 2.3. Стороны обязуются:
- обеспечивать своевременное выполнение условий коллективного договора;
 - систематически контролировать выполнение коллективного договора.

III. Организация оплаты труда. Форма, система и размер оплаты труда

3.1. Оплата труда каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ). Она устанавливается в соответствии с локальными актами Колледжа (Положение об оплате труда работников Колледжа, Положение о компенсационных выплатах работникам Колледжа, Положение о стимулирующих выплатах работникам Колледжа), Трудовым Кодексом РФ, Законом Волгоградской области от 6 марта 2009 г. № 1862-ОД «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», Постановлением Администрации Волгоградской области от 28 июня 2010 г. № 280-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Комитету по образованию и науки Администрации Волгоградской области».

3.2. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, поощрительные, компенсационные и стимулирующие выплаты указываются в трудовом договоре в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

3.3. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц – 2-го и 17-го числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ) Другие виды выплат (заработная плата и компенсации при увольнении работников, компенсация на неиспользованный отпуск при увольнении работников, отпускные) производятся в соответствии со сроками, определенными ТК РФ. Выплата премий и материальной помощи может производиться в другие сроки - по мере принятия решения директором колледжа.

3.4. При выплате заработной платы Колледж обязан в письменной форме (выдача расчетных листков) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.5.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

3.5.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Колледжа работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст. 180 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Колледжа, сокращением численности или штата работников Колледжа работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения.

3.7. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены под роспись с изменениями, связанными с оплатой труда.

3.8. Работодатель несет ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ, ст. 236 ТК РФ).

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.9. Заработная плата выплачивается как через кассу Колледжа, так и путем перечисления на счета банковских карт (ст. 136 ТК РФ). В случае получения заработной платы посредством банковских карт все расходы по их банковскому обслуживанию оплачиваются работодателем из средств от иной, приносящей доход, деятельности. Колледж обеспечивает необходимые условия (режим работы кассы) для своевременного получения заработной платы работниками, получающими ее через кассу Колледжа.

3.10. Заработная плата работника, принимаемого на работу по трудовому договору, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом РФ.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом РФ (ст. 133 ТК РФ).

3.11. Удержания из заработной платы при каждой ее выплате производятся в соответствии с действующим законодательством (ст. 138 ТК РФ).

3.12. Установление систем оплаты труда и форм материального и морального поощрений, утверждение положений о премировании и выплате вознаграждения по итогам работы производится работодателем с учетом мнения Профкомов (ст. 135, 144, 159 ТК РФ).

3.13. Работодателем в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги своевременно производится индексация заработной платы работникам в пределах произведенного финансирования из средств областного бюджета Волгоградской области в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

3.14. О предстоящих изменениях существенных условий трудового договора определенных Сторонами, работодатель извещает работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

3.15. При наличии новых нормативных актов РФ, Волгоградской области, тарифных соглашений по изменению системы оплаты труда, производится соответствующее изменение в оплате труда работников.

3.16. Порядок формирования заработной платы работников Колледжа определяется в Положении об оплате труда работников Колледжа (Приложение 9).

3.17. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в размере среднего заработка в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, неполученного заработка в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

3.18. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке, место работы и должность.

Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг) (ст. 414 ТК РФ).

3.19. При невыполнении норм труда, неисполнения трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя, работнику производится оплата труда в размере не ниже средней заработной платы, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнения трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника (в связи со стихийными бедствиями, карантинном, отменой занятий в связи с температурным режимом, аварийными работами и т.д.), оплата труда, на усмотрение работодателя, может производиться в полном объеме, но не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

3.20. Работодатель может оплатить время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы, но не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, на усмотрение работодателя, может производиться в полном объеме, но не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

IV. Компенсационные выплаты

4.1. Порядок, размеры и условия осуществления компенсационных выплат определяется Постановлением Администрации Волгоградской области от 28 июня 2010 г. № 280-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Комитету по образованию и науки Администрации Волгоградской области», Законом Волгоградской области от 6 марта 2009 г. № 1862-ОД «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», Трудовым кодексом РФ и Положением о компенсационных выплатах работникам Колледжа.

4.2. Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладам (должностным окладам) (ставкам) по занимаемой должности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.3. Компенсационные выплаты работникам Колледжа осуществляются на основании приказов директора Колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также за счет средств от иной, приносящей доход, деятельности, направленных на оплату труда работников Колледжа.

4.4. Размер доплат за дополнительные виды и объемы работы определяется Работодателем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ и верхним пределом не ограничивается.

4.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников и с учетом мнения Профкомов, кроме случаев, перечисленных в ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

4.6. Работодатель производит доплаты сторожам (вахтерам) за переработанные часы по графику (график прикладывается к таблице учета рабочего времени) и выплачивает эти доплаты ежемесячно (ст. 152, ст. 154 ТК РФ).

4.7. Перечень видов выплат компенсационного характера определяется в Приложении 1 к Положению об оплате труда работников колледжа.

V. Стимулирующие выплаты

5.1. Порядок, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат определяется постановлением Администрации Волгоградской области от 28 июня 2010 г. № 280-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Комитету по образованию и науки Администрации Волгоградской области», Законом Волгоградской области от 6 марта 2009 г. № 1862-ОД «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», Трудовым кодексом РФ и Положением о стимулирующих выплатах работникам Колледжа.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к окладам (должностным окладам) (ставка) работников приказом директора Колледжа по представлению руководителя структурного подразделения сроком не более одного года, по истечении которого надбавка может быть сохранена или отменена, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также за счет средств от иной, приносящей доход деятельности.

Применение повышающих коэффициентов не образуют новый оклад (должностной оклад) (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу) (ставка).

5.3. Конкретные показатели эффективности труда, отражающие количественную или качественную оценку трудовой деятельности работников по каждому виду выплат стимулирующего характера, их размеры и условия выплат с учетом мнения Профкомов определены в приложении к настоящему коллективному договору (Приложение 2 к Положению об оплате труда работников колледжа, Приложение 10).

5.4. Премирование и оказание материальной помощи работникам Колледжа осуществляется в соответствии со ст. ст. 135, 144 Трудового кодекса РФ и другими нормативно – правовыми актами РФ.

5.5. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладам (ставка) по занимаемой должности. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

5.6. Вопросы премирования директора Колледжа осуществляются по решению (приказу) Учредителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Колледжа, а также средств от иной, приносящей доход, деятельности, направленных Колледжем на оплату труда работников. Премирование директора Колледжа осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными учредителем.

5.7. Порядок и условия премирования работников фиксируется в приложении к коллективному договору Колледжа (Приложение 2 к Положению об оплате труда работников колледжа).

5.8. Премирование работников осуществляется по решению директора Колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Колледжа, а также средств от иной, приносящей доход, деятельности, направленных Колледжем на оплату труда.

5.9. Материальная помощь, ее источники, порядок и условия выплаты (оказания).

5.9.1. Материальная помощь относится к выплатам непроизводственного характера и не связана с результатами деятельности Колледжа. Оказывать материальную помощь Колледж может как работникам Колледжа, так и близким родственникам работника Колледжа (супруг, дети, родители) только в случае, предусмотренном в ч.1 п.п. 5.9.5 настоящего коллективного договора.

5.9.2. Материальная помощь работникам Колледжа может быть оказана из фонда оплаты труда, сформированного в пределах бюджетных средств и средств от иной, приносящей доход, деятельности.

5.9.3. Решение об оказании материальной помощи принимает директор Колледжа.

5.9.4. Размер материальной помощи в каждом конкретном случае определяется директором Колледжа в соответствии с п.п. 5.9.5. коллективного договора.

5.9.5. В колледже могут выплачиваться следующие виды материальной помощи:

- в случае смерти работника Колледжа материальная помощь оказывается его семье (супруг, дети, родители) на организацию похорон (финансовая отчетность предоставляется в бухгалтерию Колледжа) в размере до 15000 рублей;

- в случае смерти близких родственников (супруг, дети, родители) работнику Колледжа оказывается материальная помощь в размере до 15000 рублей;

- в случае бракосочетания работнику Колледжа оказывается материальная помощь в размере 7000 рублей;

- по случаю рождения ребенка работнику Колледжа оказывается материальная помощь в размере до 7000 рублей;

- в связи с чрезвычайными обстоятельствами в целях возмещения вреда, причиненного здоровью и имуществу работника Колледжа (в связи с постигшим их стихийным бедствием, пожаром, похищением имущества, увечьем) - до 7000 тысяч рублей;

- в случае необходимости лечения работника на основании личного заявления с представлением необходимых подтверждающих документов - до 10000 рублей;

- в случае тяжелого материального положения на основании личного заявления работника – до 7000 тысяч рублей.

VI. Организация и охрана труда

6.1. В целях обеспечения высокой производительности труда, улучшения условий трудовой деятельности Работодатель обязуется:

6.1.1. Регулировать отношения с работниками на основании трудового договора. Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству РФ и Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

6.1.2. Создавать работнику условия труда для успешного выполнения принятых обязательств:

а) предоставлять надлежащее рабочее место, соответствующее санитарным нормам, для этого Работодатель обязан:

- своевременно производить ремонт зданий, учебных классов, служебных помещений;

- принимать меры по материально-техническому оснащению кабинетов, классов, служебных помещений;

- своевременно производить ремонт старой мебели и, по возможности, приобретать новую;

б) обеспечивать работников необходимыми для успешного выполнения работы средствами (программами, методической литературой, техническими средствами, полиграфической техникой, спецодеждой, хозяйственным инвентарем, инструментами, канцтоварами, бланочной продукцией, компьютерами в соответствии с действующими нормами), художественными материалами;

в) создавать безопасные условия труда (своевременно проводить мероприятия по технике безопасности, охране труда, специальной оценке рабочих мест (Приложение 2).

6.1.3. Устанавливать продолжительность рабочего дня, режим работы, учебную нагрузку в соответствии с действующим законодательством.

6.1.4. Создавать условия для эффективного и рационального использования рабочего времени путем совершенствования режима работы Колледжа, своевременного составления расписания, улучшения организации труда.

6.2. В целях обеспечения высокой производительности труда, улучшения условий трудовой деятельности Профком обязуется:

6.2.1. Помогать Работодателю в успешной работе подразделений Колледжа, укреплении трудовой дисциплины среди членов трудового коллектива, оперативно рассматривать предложения и замечания Работодателя.

6.2.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства и других нормативных актов, законных прав и интересов работников в области охраны труда.

6.2.3. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором, контролировать устранение выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.3. Водители автомобилей осуществляют свою трудовую функцию в рамках ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).

VII. Время отдыха

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам перерывы для отдыха и питания, выходные дни, праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Предоставлять дополнительные неоплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

7.2.2. В соответствии со статьей 263 ТК РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы сроком до 14 дней предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми (работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери).

7.2.3. Работникам службы общественного питания колледжа, осуществляющей свою деятельность на основе хозяйственно-расчетных отношений, по независящим от работников причинам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в летний период в связи с окончанием учебного процесса и отсутствием необходимости в организации общественного питания студентов и работников колледжа (отпускной и каникулярный период). Данный период отпуска без сохранения заработной платы работников службы общественного питания входит в стаж работы, дающий им право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

7.3. Педагогический работник колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяет Учредитель (ст. 335 ТК РФ).

7.4. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные ТК РФ и законодательством РФ, работникам колледжа в соответствии с перечнем должностей (Приложение 3).

7.5. Родителям (работникам Колледжа), ребенок которых идет в 1 класс, предоставлять по личным заявлениям выходной день 1 сентября без сохранения заработной платы.

7.6. Родителям (работники Колледжа), ребенок которых заканчивает 9 класс, 11 класс, предоставлять по личным заявлениям выходной день без сохранения заработной платы в день выдачи аттестатов об образовании (основном общем, среднем полном).

7.7. При рождении ребенка отцу (работнику Колледжа) предоставлять до 5 (пяти) календарных дней без сохранения заработной платы.

7.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Колледжа с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ):

- педагогическим работникам – 56 календарных дней;
- прочим работникам – 28 календарных дней.

7.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкомов (ежегодно за 2 недели до наступления нового календарного года) (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенос, разделение на части и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

7.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 8). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VIII. Охрана здоровья, организация отдыха, санаторно-курортное лечение

В целях охраны здоровья, лечения, повышения работоспособности работников Работодатель обязуется:

8.1. Содержать здравпункт колледжа за счет средств, полученных от иной, приносящей доход, деятельности.

8.2. Обеспечивать выполнение комплексного плана оздоровительных мероприятий (Приложение 1, Приложение 4).

8.3. Организовывать совместно с Профкомом проведение праздничных мероприятий. Работодатель решает вопрос о выделении дополнительных средств от иной, приносящей доход, деятельности в каждом случае, исходя из сложившейся в Колледже финансовой ситуации в пределах утвержденных сметных назначений.

8.4. Обеспечить проведение ежегодных периодических медицинских осмотров.

Профкомы обязуется:

8.5. Сбирать и регистрировать заявления и медицинские справки о необходимости санаторно-курортного лечения и других видов оздоровления.

8.6. Выделять членам профсоюза денежные средства, исходя из имеющихся средств Профкома, на охрану здоровья, организацию отдыха.

8.7. Распределять путевки в соответствии с принятым решением, утвержденным Профсоюзами.

8.8. Контролировать использование путевок (предоставление обратных талонов, справок из здравниц, курортных книжек и т.д.).

8.9. Контролировать расходование средств социального страхования.

8.10. Принимать решение о размере частичной оплаты за санаторно-курортное лечение за счет средств Профкомов Колледжа.

IX. Социально-бытовые условия

9.1. Для улучшения социально-бытовых условий работников Колледжа Работодатель обязуется:

9.1.1. Организовать работу службы общественного питания, содействовать снижению уровня цен на продукты питания, улучшению качества блюд.

9.1.2. Обеспечить реализацию мер по социальной защите работников Колледжа

9.2. Мероприятия, указанные в пп.9.1.1. – 9.1.2. осуществляются в пределах имеющихся финансовых средств.

Профком обязуется:

9.3. Способствовать реализации мер по социальной защите работников Колледжа.

X. Повышение профессионального уровня

С целью повышения квалификации работников Колледжа Работодатель берет на себя обязательства:

10.1. Создавать условия для повышения профессионального мастерства работников – организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

10.2. Организовывать работу методических советов, методических объединений, предметно-цикловых комиссий и кафедр.

10.3. Проводить аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории

10.4. Содействовать научно-исследовательской деятельности педагогов (аспирантура, соискательство, научные и методические публикации, написание и защита кандидатских и докторских диссертаций).

10.5. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением в вузах, дополнительные отпуска на период экзаменационных сессий и сдачи государственных экзаменов в соответствии с действующим законодательством.

При получении работником колледжа дополнительного профессионального образования (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и т.д.) в образовательных организациях по инициативе работодателя предоставлять дополнительные отпуска на период экзаменационных сессий и сдачи итоговых экзаменов с сохранением средней заработной платы.

10.6. При наличии средств командировать работников на курсы повышения квалификации с сохранением средней заработной платы, с обязательным выполнением учебной нагрузки. Обучение на курсах в других городах считать командировками со всеми соответствующими выплатами. Организовывать научные командировки.

10.7. С целью повышения уровня правовых знаний организовывать соответствующие консультации, лекции.

10.8. Работодатель может предоставлять возможность повышения квалификации преподавателей и работников Колледжа (в том числе за пределами Волгоградской области) в случае необходимости получения подобного уровня квалификации для дальнейшей работы в Колледже.

XI. Занятость. Условия высвобождения работников

11.1. Штаты работников Колледжа утверждаются работодателем, исходя из уставных целей, задач и специфики Колледжа, в пределах фонда оплаты труда.

11.2. Прием, перевод, основания и порядок увольнения работников колледжа регулируются нормами действующего законодательства о труде, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и настоящим коллективным договором.

11.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). Предусматривается право работника до увольнения в связи с окончанием срока трудового договора использовать очередной ежегодный отпуск.

11.4. Основаниями для увольнения по инициативе работодателя являются пункты ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

11.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Колледжа работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзным комитетам Колледжа не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых или территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюзов, по пунктам 2, 3, 5 части первой ст. 81 ТК РФ в связи с сокращением численности или штата, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения соответствующих Профкомов работников Колледжа (ст. 82, ст. 373 ТК РФ). При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются члены комиссии от Профкомов (ст. 82 ТК РФ).

11.6. Работодатель и Профкомы производят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т. д. высвобождаемых работников, выплату гарантийных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде (ст. 178 ТК РФ).

11.7. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работниками являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося.

XII. Гарантии деятельности профсоюзов

12.1. Работодатель обязуется:

12.1.1. соблюдать законодательство РФ, обеспечивающее независимость деятельности профсоюзов и предоставлять информацию, необходимую для их деятельности;

12.1.2. своевременно рассматривать вопросы и давать ответы;

12.1.3. предоставлять для проведения собраний, конференций и других массовых мероприятий необходимые оборудованные помещения, средства транспорта и связи;

12.1.4. сохранить действующий порядок уплаты членских взносов путем перечисления их через бухгалтерию Колледжа по соответствующему заявлению членов профсоюза.

12.2. Члены профсоюзных комитетов включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

12.3. Работодатель с учетом мнения Профкомов рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни;

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- применения систем нормирования труда;

- массовые увольнения;

- установление перечня должностей работников с ненормированным днем;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- утверждения Положения о комиссии по охране труда;

- составление графиков сменности;

- утверждение формы расчетного листка;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;

- размеры повышения заработной платы в ночное время;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

XIII. Заключительные положения

13.1. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

13.2. Работодатель обязан размножить текст коллективного договора и довести до сведения всех работников в течение одного месяца со дня его утверждения.

13.3. Работодатель обязан знакомить принимаемых на работу лиц с действующим коллективным договором.

13.4. В течение срока действия содержание коллективного договора может быть изменено, дополнено.

Для внесения предложения об изменениях, дополнениях заинтересованной стороне необходимо собрать 25% голосов от общего количества трудового коллектива и уведомить другую сторону о своих предложениях за 15 дней до намеченного диалога.

В случае предложения Работодателем внесения изменений, дополнений в коллективный договор необходимо другую сторону уведомить о своих предложениях за 15 дней до намеченного диалога.

Необходимые изменения в коллективный договор могут быть внесены после принятия трудовым коллективом соответствующего решения.

13.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами путем обсуждения на заседаниях Совета Колледжа.

13.6. По итогам года Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании трудового коллектива Колледжа. С отчетом выступают первые лица обеих Сторон, подписавшие коллективный договор.

13.7. Все вопросы и трудовые споры, возникающие между работниками и Работодателем, решаются комиссией по трудовым спорам в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

13.8. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

13.9. Утвержденный коллективный договор направляется директором Колледжа или представителем по доверенности в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

XIV. Список приложений

14.1. Мероприятия по укреплению здоровья обучающихся и работников Колледжа.

14.2. Соглашение по охране труда между Работодателем и Профсоюзами Колледжа.

14.3. Перечень должностей специалистов, рабочих и служащих, для которых устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ).

14.4. Комплексный план оздоровительных и профилактических мероприятий по снижению общей и профессиональной заболеваемости и травматизма в ГАПОУ «ВСПК».

14.5. Перечень профессий и должностей, которым в соответствии с типовыми нормами предусматривается выдача бесплатной спецодежды и спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

14.6. Нормы бесплатной выдачи работникам ГАПОУ «ВСПК» смывающих и обеззараживающих средств.

14.7. Положение о премировании к юбилейным датам и выходу на пенсию работников Колледжа.

14.8. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «ВСПК».

14.9. Положение об оплате труда работников ГАПОУ «ВСПК».

14.10. Перечень показателей стимулирования профессиональной деятельности работников Колледжа.

Коллективный договор подписали:

От работодателя:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж



А.С. Калинин

« 12 » 2016 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ



М.Ф. Аветрян

« 12 » 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

М.Ф. Асатрян
« 11 » июля 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»

А.С. Калинин
« 11 » июля 2016 г.



МЕРОПРИЯТИЯ

по укреплению здоровья работников колледжа

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Профилактические медосмотры работников	По графику здравпункта	Фельдшер
3.	Обеспечение контроля за температурным режимом кабинетов в зимнее время и состоянием систем отопления и водоснабжения	В течение года	Заместитель директора по АХР
5.	Плановая и экстренная иммунизация обучающихся и работников	В течение года	Фельдшер
6.	Привлечение работников к активным формам занятий физкультурой и спортом	В течение года	Работодатель, профком, председатели ПЦК, руководители отделов
7.	Ремонт и оборудование спортзалов, поддержание стадион и спортивных залов в состоянии, соответствующем санитарно-техническим нормам	В течение года	Руководитель физического воспитания, заместитель директора по АХР
8.	Проведение дней здоровья, спартакиад, соревнований среди работников по различным видам спорта	В течение года	Работодатель, профком, ПЦК физкультуры
9.	Организация выездов работников колледжа на природу в выходные и праздничные дни	В течение года	Работодатель, профком
10.	Оказание содействия в выделении оздоровительных путевок в профилактории, санатории, дома отдыха работникам, а также детям работников.	В течение года	Работодатель, профком
11.	Проведение предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей	В течение года	Фельдшер
12.	Обеспечение полноценного горячего питания, соответствующего санитарным нормативам	В течение года	Работодатель, заведующий службой общественного питания колледжа

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ


М.Ф. Асатрян
« 11 »  2016 г.


УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»


А.С. Калинин
« 12 »  2016 г.


СОГЛАШЕНИЕ

на проведение мероприятий по охране труда на 2016 год
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
«Волгоградский социально-педагогический колледж»

I. Общие положения.

1.1. Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

II. Перечень мероприятий Соглашения по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Кол-во	Стоимость (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4	5	6	7
I. Организационные мероприятия						
1.1	Проведение специальной оценки условий труда (ФЗ РФ от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»): <ul style="list-style-type: none"> - составление и утверждение перечня рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в 2016 году; - заключение договора на оказание возмездных услуг по специальной оценке с специализирующейся организацией; - проведение специальной оценки условий труда 115 рабочих мест. 	Шт.	230	По договору	До 30.10. 2016 г.	Инженер по ОТ и ТБ; Комиссия по охране труда.
1.2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	Чел.	20	–	В течение года	Инженер по ОТ и ТБ; Комиссия по охране труда.
1.3	Проверка знаний по охране труда (постановление Минтруда России №1 и Минобразования России №29 от 13.01.2003г.)	Чел.	20	–	В течение года	Комиссия по проверке знаний по охране труда
1.4	Организация и оформление информационного уголка по ОТ и ТБ, приобретение для него необходимых наглядных пособий, демонстрационных материалов и т.п., проведение выставок по охране труда.	Шт.	2	По мере финансирования	В течение года	Инженер по ОТ и ТБ

1.5	Корректировка или разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям колледжа. Согласование с первичной профсоюзной организацией в установленном порядке.	Шт.	-	-	По мере необходимости	Инженер по ОТ и ТБ
1.6	Своевременное проведение вводного инструктажа по ОТ и ТБ с вновь поступающими на работу лицами.	Шт.	-	-	При приеме на работу	Инженер по ОТ и ТБ
1.7	Своевременное проведение инструктажа на рабочем месте: - с педагогическими работниками; - с обслуживающим персоналом.	Шт.	-	-	2 раза в год	Инженер по ОТ и ТБ; ответственные лица за проведение инструктажей в подразделениях
1.8	Разработка и утверждение перечня работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.	Шт.	1	-	До 15 ноября 2016 г.	Фельдшер; Работники отдела кадров; Инженер по ОТ и ТБ
1.9	Обеспечение Учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности, по ГО и ЧС.	Шт.	-	-	По необходимости в течение года	Зам. директора по АХР; Инженер по ОТ и ТБ
1.10	Разработка и утверждение перечня работников, которые обеспечиваются спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)	Шт.	1	-	До 1 сентября 2016 г.	Зам. директора по АХР; Инженер по ОТ и ТБ
1.11	Разработка и утверждение перечня работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	Шт.	1	До 12% от ставки	Август 2016 г.; По заключению специальной оценки условий труда	Инженер по ОТ и ТБ; Главный бухгалтер
1.12	Проведение общего	Раз.	2	-	2 раза в	Комиссия по

	технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации				год весной и осенью	ОТ, осмотру зданий и сооружений
1.13	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного Учреждения.	Раз.	–	–	В течение 2016 г.	Комиссия по проверке зданий по ОТ; Председатель первичной профсоюзной организации
1.14	Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев с работниками и обучающимися	Раз.	–	–	В течение 2016 г., по мере необходимости	комиссия по расследованию несчастных случаев с работниками и обучающимися
1.15	Цикл бесед для обучающихся: – обучение правилам дорожного движения; – соблюдение правил пожарной безопасности; – правила поведения на воде, льду; – антитеррористическая безопасность; – оказание первой медицинской помощи пострадавшему. И др.	Раз.	–	–	В течение 2016 г.	ПДО, ПО
1.16	Проверка готовности Учреждения к новому учебному году	Раз.	1	По мере финансирования	Июль-август	Комиссия по приемке колледжа к новому учебному году
1.17	Заключение договора на обслуживание пожарной сигнализации	Шт.	1	По договору	В течение года	Инженер по ОТ и ТБ
1.18	Обеспечивать колледж канцелярскими принадлежностями и расходными материалами	Раз.	–	По мере финансирования	В течение года по мере необходимости	Зам. директора по АХР;
1.19	Подготовка зданий и сооружений к отопительному сезону	Раз.	1	–	Июль-сентябрь 2016 г.	Зам. директора по АХР; Инженер по ОТ и ТБ

1.20	Поддерживать готовность колледжа к выполнению мероприятий в области ГОЧС	Раз.	Постоянно	По мере финансирования	В течение года	Уполномоченный на решение задач в области ГО; Штаб ГО колледжа
2. Технические мероприятия						
2.1	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Шт.	–	По мере финансирования	В течение года	Зам. директора по АХР; Комиссия по ОТ
2.2	Реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.	Шт.	–	По мере финансирования	По мере необходимости	Зам. директора по АХР
2.3	Установка осветительной аппаратуры, искусственного освещения, с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода.	Шт.	–	По мере финансирования	В течение года	Зам. директора по АХР; инженер по ОТ и ТБ
	Приобретение и перепланировка размещения производственного оборудования (мебель) с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.	Каб.	3		В течение года	Зам. директора по АХР; инженер по ОТ и ТБ
2.4	Своевременное удаление и организация вывоза твердых бытовых отходов,	Раз.	2 раза в неделю	По договору	В течение года	Зам. директора по АХР;
2.5	Контроль за соблюдением требований ОТ при эксплуатации основных зданий и других построек, технологического и энергетического оборудования и организации текущего ремонта.	Раз.	–	–	В течение года	Зам. директора по АХР; Комиссия по ОТ
2.6	Косметический ремонт кабинетов	Каб.	–	По мере финансирования	В течение года	Зам. директора по АХР

2.7	Замена и утилизация ртутных ламп	Шт.	–	По договору	В течение года	Зам. директора по АХР
2.8	Технический осмотр автотранспорта	Раз.	По графику	–	В течение года	Зам. директора по АХР
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
3.1	Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников в медицинских регламентах допуска к профессии.	Чел	125	По договору	Ноябрь - декабрь 2016 г.	Фельдшер; Работники отдела кадров; Инженер по ОТ и ТБ
3.2	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи.	Шт.	По мере необходимости	По договору	В течение 2016 г	Зам. директора по АХР; Фельдшер
3.3	Проведение вакцинопрофилактики гриппа, туляремии, гепатита, клещевого энцефалита и других заболеваний (по медицинским показаниям и медкнижкам).	Чел.	По графику	По медицинским показаниям	В течение года	Фельдшер
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)						
4.1	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми нормами	Комплек т	По графику	–	В течение года	Зам. директора по АХР; Инженер по ОТ и ТБ
4.2	Выдача смывающих и обеззараживающих средств	Шт.	По графику	–	В течение года	Зам. директора по АХР; Инженер по ОТ и ТБ
5. Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1	Корректировка, утверждение, согласование с профкомом и размножение инструкций о мерах пожарной безопасности	Шт.	1	–	По мере необходимости	Инженер по ОТ и ТБ
5.2	Своевременное обеспечение и заполнение журналов регистрации вводного инструктажа, противопожарного инструктажа, журналов регистрации инструктажа на рабочем	Шт.	–	–	В течение года	Инженер по ОТ и ТБ

	месте, а также журнала учета первичных средств пожаротушения.					
5.3	Выполнение работ по бесперебойной эксплуатации пожарной сигнализации.	Раз.	По договору	По договору	В течение года	Зам. директора по АХР; Инженер по ОТ и ТБ
5.4	Обеспечение средствами пожаротушения. Проверка и испытание уже имеющихся (огнетушители).	Шт.	15	По договору	В течение года.	Инженер по ОТ и ТБ
5.5	Организация обучения работающих и обучающихся в колледже мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно, в чрезвычайных ситуациях.	Шт.	4 по плану	–	В течение 2016г.	Инженер по ОТ и ТБ; ответственный с лица за обучение
5.6	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и обучающихся.	Шт.	2 по плану	–	В течение 2016 г.	Заместители директора; Инженер по ОТ и ТБ; работники колледжа
5.7	Контроль за состоянием запасных эвакуационных выходов, недопущение их захламления.	Шт.	5	–	В течение года	Зам. директора по АХР; Инженер по ОТ и ТБ

III. Работодатель обязуется:

- 3.1. Предоставить работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
- 3.2. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.
- 3.3. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 3.4. Обеспечивать помещения и здание Учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 3.5. Обеспечить учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
- 3.6. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.7. Обеспечивать защиту контингента Учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

IV. Работники обязуются:

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
- 4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на учебных занятиях, экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных воспитательных и спортивных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 4.7. Использовать учебное оборудование, спортивный инвентарь только в исправном состоянии.

V. Ответственность сторон

- 5.1. При невыполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, администрация Учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 5.2. При невыполнении администрацией Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники Учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

М.Ф. Асагрян
 « 12 » *Июль* 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»

А.С. Калинин
 « 12 » *Июль* 2016 г.



П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей специалистов, рабочих и служащих, для которых устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ)

1. На основании Трудового кодекса РФ, Закона Волгоградской области от 13 мая 2008г. №1686-ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области» ст. 7 предусматривает, что органы государственной власти Волгоградской области обеспечивают работникам библиотек учреждений образования, финансируемых из областного бюджета, следующее: предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за непрерывный стаж работы

№ п/п	Стаж	Продолжительность дополнительного отпуска предоставляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ)
1.	после 5 лет	5 дней
2.	после 10 лет	7 дней
3.	после 15 лет	10 дней
4.	после 20 лет	14 дней

2. На основании статьи 119 Трудового кодекса РФ:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Водитель автомобиля	5 дней

Примечание: 1. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (статья 335 Трудового кодекса РФ).
 2. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

М.Ф. Асатрян
« 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»

А.С. Калинин
« 2016 г.



КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН

оздоровительных и профилактических мероприятий по снижению общей и профессиональной заболеваемости и травматизма в ГАПОУ «ВСПК» на 2016-2019 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
I. Санитарно-технические мероприятия			
1.	Контроль санитарного состояния столовых с заполнением соответствующих документов.	постоянно	фельдшер, заместитель директора по АХР
2.	Контроль санитарного состояния кабинетов, рекреаций, туалетов.	постоянно	
3.	Контроль санитарного состояния здравпункта.	постоянно	
4.	Контроль своевременного обеспечения уборочным инвентарем подразделений колледжа.	постоянно	
II. Санитарно-гигиенические мероприятия			
1.	Контроль соблюдения хлорного режима в туалетах, здравпункте, столовой.	постоянно	фельдшер
2.	Контроль соблюдения дезинфицирующего режима оборудования здравпункта и инструментария в соответствии с ГОСТами.	постоянно	
3.	Контроль режима проветривания в учебных кабинетах.	постоянно	
III. Лечебно-профилактические мероприятия			
1.	Оказание квалифицированной доврачебной, врачебной терапевтической помощи работникам.	постоянно	фельдшер
2.	Выполнение внутримышечных, внутривенных и подкожных инъекций.	по назначению	
3.	Организация и проведение профилактических прививок в соответствии с планом.	по плану	
4.	Раннее выявление инфекционных заболеваний, организация и контроль соответствующего санитарно-эпидемиологического режима.	постоянно	
5.	Направление в ФГУЗ ЦГСЭН экстренного извещения.	постоянно	
6.	Оформление медицинских книжек в разделах: «профилактические прививки» и «флюорография».	постоянно	
7.	Контроль за мед. обследованием работников, отъезжающих в загородные лагеря.	май	

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
8. 9.	Контроль за сроками исполнения мероприятий. Организация проведения ежегодных медицинских осмотров и дополнительной диспансеризации работников.	постоянно по графику	
IV. Санитарно-просветительская работа			
1.	Проведение занятий с работниками здравпункта с целью повышения профессионального уровня.	постоянно	фельдшер
2.	Проведение лекций и бесед среди работников с целью профилактики заболеваний.	ежемесячно	
3.	Посещение медицинских конференций.	в течение года	
4.	Оформление стенда медицинской информации	в течение года	
V. Организационно-управленческая работа			
1.	Участие в заседаниях комиссии социального страхования по распределению путевок в санатории (при наличии).	постоянно	Фельдшер
2.	Своевременное приобретение медицинских препаратов и инструментария для здравпункта колледжа.	в течение года	Фельдшер
3.	Обеспечение медикаментами аптек.	в течение года	Работодатель
4.	Приобретение медицинского оборудования диагностического и иных направлений.	постоянно	Работодатель

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

М.Ф. Асатрян
2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»

А.С. Калинин
2016 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым в соответствии с типовыми нормами предусматривается выдача бесплатной спецодежды и спецобуви и других средств индивидуальной защиты

Основание:

1. Статья 221 ТК РФ;
2. «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н;
3. Карты специальной оценки условий труда, карты аттестации рабочих мест работников колледжа;
4. Типовые нормы выдачи специальной одежды – Приложение №7 к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68.
5. Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008г. № 541н и приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010г. № 777н).

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Плотник	Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	2 4 пары
2.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 дежурное дежурное
3.	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
4.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 1 6 пар
		Зимой дополнительно:	

		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
		Валенки	1 пара на 3 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
6.	Уборщик служебных и подсобных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
7.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм вискозно-лавсановый	1
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Полукомбинезон хлопчатобумажный или полукомбинезон из смешанных тканей	1
		Перчатки диэлектрические	1
		Галоши диэлектрические	1
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм брезентовый или хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1
		Сапоги резиновые	1
		Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы	1
		Распылитель	1
10.	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:	
		Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурное
		Противогаз шланговый	дежурное
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
11.	Водитель автомобиля	При управлении автобусом и легковым автомобилем:	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений.	1
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	2 пары
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	дежурное
		Сапоги резиновые	дежурное
		Перчатки резиновые	дежурное
12.	Фельдшер	Халат хлопчатобумажный или платье хлопчатобумажное или фартук хлопчатобумажный	1
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	1
		Полотенце	дежурное
		Щетка для мытья рук	дежурная
13.	Медицинская сестра процедурного кабинета	Халат хлопчатобумажный или платье хлопчатобумажное или фартук хлопчатобумажный	1
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	1
		Перчатки резиновые	2 пары

		Полотенце	дежурное
		Щетка для мытья рук	дежурная
		Тапочки кожаные	дежурные
14.	Пекарь	Куртка белая хлопчатобумажная	1
		Брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная для женщин)	1
		Фартук белый хлопчатобумажный	1
		Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	2
		Рукавицы хлопчатобумажные	дежурные
		Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	1
		Полотенце	дежурное
15.	Заведующий производством	Халат белый хлопчатобумажный или куртка белая хлопчатобумажная	1
		Шапочка белая хлопчатобумажная	1
16.	Повар, старший повар	Куртка белая хлопчатобумажная	1
		Брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная для женщин)	1
		Фартук белый хлопчатобумажный	1
		Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	2
		Рукавицы хлопчатобумажные	дежурные
		Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	1
		Полотенце	дежурное
17.	Кухонный рабочий	Рукавицы комбинированные	2 пары
		Куртка белая хлопчатобумажная	1
		Фартук хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1
		Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	1
18.	Мойщик посуды	Куртка белая хлопчатобумажная	1
		Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	1
		Перчатки резиновые	дежурное
19.	Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

М.Ф. Асатрян
« 14 » *авг* 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»

А.С. Калинин
« 14 » *авг* 2016 г.



НОРМЫ

**бесплатной выдачи работникам ГАПОУ «ВСПК»
сmyвающих и обезвреживающих средств**

Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами»;
2. Карты специальной оценки условий труда, карты аттестации рабочих мест работников колледжа

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды сmyвающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1	Плотник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (каждому)
2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
3	Заведующий складом	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
4	Гардеробщик	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
5	Дворник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
6	Уборщик служебных и подсобных помещений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
7	Слесарь-сантехник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
8	Водитель автомобиля	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
9	Медицинская сестра процедурного кабинета	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
10	Фельдшер	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
11	Пекарь	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
12	Заведующий производством	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
13	Повар	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
14	Кухонный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства в том	

		числе: для мытья рук	
15	Мойщик посуды	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
16	Старший повар	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
17	Библиотекарь	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
18	Сторож (вахтер)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	
20	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	

Инженер по охране труда и технике безопасности Булюсин А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ


 М.Ф. Асатрян
 « 12 » июля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»


 А.С. Калинин
 « 12 » июля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании к юбилейным датам и выходу на пенсию работников колледжа

1. За добросовестный и долголетний труд работодатель обязуется премировать работников к юбилейным датам денежными выплатами в размере от одного должностного оклада или ценными подарками.

Юбилейными датами считаются дни достижения следующего возраста:

ЖЕНЩИНЫ -	50
	55
	60
	65
	70
	далее через 5 лет;
МУЖЧИНЫ -	50
	55
	60
	65
	70
	далее через 5 лет.

2. При окончании своей трудовой деятельности в связи с выходом на пенсию, работнику, чьи последние 10 лет трудовой деятельности связаны непосредственно с работой в колледже, может предусматриваться единовременная премия в размере до двух окладов (должностных окладов) (ставок).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

 М.Ф. Асатрян
« 12 » 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж

 А.С. Калинин
« 12 » 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАПОУ «ВСПК»**

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина в учебном заведении ГАПОУ «ВСПК» (далее - колледж) основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

Соблюдение дисциплины в труде – основное правило поведения каждого члена коллектива.

1.2. Бережное отношение к имуществу колледжа, выполнение учебного режима и норм труда входит в обязанности всех членов коллектива.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением. К нарушителям дисциплины в соответствии с действующим законодательством применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) колледжа имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.5. Настоящие Правила конкретизируют положения действующего трудового законодательства и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Работодатель по согласованию с профсоюзами устанавливает Правила применительно к условиям работы колледжа с последующим утверждением их на Совете колледжа.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

1.8. Правила должны быть доступны работникам и вывешиваться на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников колледжа

2.1. Педагогические работники, другие специалисты, рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

2.2. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для совместителей – заверенную копию трудовой книжки по основному месту работы);

2.2.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

2.2.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.2.7. справка об отсутствии судимостей;

2.2.8. иные документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме. Договор подписывается в двух экземплярах, один из которых выдается на руки работнику, другой служит Работодателем основанием для издания приказа о приеме на работу и хранится в отделе кадров.

2.6. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу, Работодатель обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.7. На лиц, поступающих на работу и проработавших свыше 5 дней после приема на работу, заполняется трудовая книжка.

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

Работники колледжа могут расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профкомов колледжа в тех случаях, когда получение этого согласия предусмотрено действующим законодательством.

2.10. Увольнение преподавателя в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.11. В день увольнения работника Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с записью о причинах увольнения, которая должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью соответствующего Закона.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные права обязанности работника колледжа

3.1. Работник колледжа имеет право на:

а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

б) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

в) охрану труда;

г) заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда при условии выполнения нормы рабочего времени и нормы труда (трудовых обязанностей). Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

д) оплату труда не менее двух раз в месяц – 2 и 17 числа каждого месяца. 2 числа текущего месяца производится оплата заработной платы за предыдущий месяц; 17 числа текущего месяца

производится выплата заработной платы за текущий месяц из кассы колледжа или перечислением на банковские карты;

е) отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития колледжа;

з) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

и) иные права, гарантированные трудовым законодательством РФ.

3.2. Все работники колледжа обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и ответственно выполнять распоряжения Работодателя и т.п.);

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

д) вести себя корректно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

е) эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу колледжа;

ж) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа, настоящими Правилами, требованиями соответствующих тарифно-квалификационных характеристик и должностных инструкций;

з) своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию.

3.3. Педагогические работники колледжа обязаны:

а) обеспечивать выполнение учебных программ по вычитке учебных часов студентам колледжа на всем протяжении обучения;

б) вести учет успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу и объективно оценивать знания и умения обучающихся;

в) вести воспитательную работу согласно плану колледжа;

г) осуществлять взаимодействие с профессорско-преподавательским составом ВУЗов Волгоградской области по вопросам получения высшего образования выпускниками колледжа в сокращенные сроки;

д) работать в соответствии с утвержденными учебными планами, программами, календарно-тематическими планами (составляются на каждый учебный семестр);

е) планировать свою работу на каждом уроке, иметь поурочный план;

ж) приходить на работу заблаговременно.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.5. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.6. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем.

Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить Работодателю.

3.7. Педагогические работники колледжа, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), могут добровольно проходить аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности один раз в 5 лет.

3.8. Педагогические работники могут проходить аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

3.9. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается в рабочее время:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления Работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

а) организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;

б) обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;

в) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

г) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;

д) совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату;

ж) принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

з) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

и) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

к) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

л) своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за две недели до наступления нового календарного года;

м) способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа.

н) заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;

о) разрабатывать планы социального развития колледжа и обеспечивать их выполнение;

п) разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников;

р) укреплять и развивать социальное партнерство;

- е) способствовать выполнению решений Совета колледжа, производственных совещаний, поощрять лучших работников колледжа;
- т) укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- у) улучшать условия труда, обеспечивать исправное содержание зданий, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений;
- ф) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа;
- х) обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации преподавателей и других работников колледжа, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями или локальными актами, в отдельных случаях – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

5. Рабочее время работников колледжа

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора.

5.1.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени пятидневная рабочая неделя – 40 часов в неделю с двумя выходными – субботой и воскресеньем.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (на ставку). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки и расписания учебных занятий. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам, руководителям физического воспитания. Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается концертмейстерам. Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается 720 часов в год за ставку заработной платы.

5.1.3. Общим выходным днем является воскресенье.

5.1.4. В колледже устанавливается следующее время начала и окончания рабочего дня работников колледжа:

Начало - 8.30.

Окончание - 17.00.

5.1.5. В отдельных случаях время начала и окончания рабочего дня работников колледжа регулируется распоряжением директора колледжа, графиками рабочего времени.

5.1.6. Расписание занятий составляется Работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.1.7. В соответствии с распорядком дня колледжа для работников устанавливается обеденный перерыв – 30 минут. Начало обеденного перерыва – 11.30 часов, окончание – 12.00 часов.

5.2. Работодатель контролирует явку на работу работников колледжа. О неявке на работу работник уведомляет Работодателя до начала рабочего дня. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данный рабочий день и могут быть уволены согласно действующему законодательству.

5.2.1. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны предоставить в отдел кадров листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением, а также уведомить работодателя в первый день болезни о невозможности нахождения на рабочем месте в связи с болезнью.

5.3. До начала учебного занятия преподаватели и (или) лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.3.1. Надлежащую чистоту и порядок в служебных помещениях и помещениях общего пользования обеспечивает технический персонал.

5.4. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа.

5.4.1. Работодатель в случае производственной необходимости с согласия работников имеет право привлекать в выходные и праздничные дни к дежурству инженерно-технических работников.

5.5. Во время студенческих каникул преподаватели привлекаются:

5.5.1. к участию в работе методических объединений, предметно-цикловых комиссий, кафедр;

5.5.2. к написанию календарно-тематических планов, учебных программ, методических разработок;

5.5.3. к участию в семинарах, педагогических чтениях и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний.

5.6. Руководители кафедр и предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему учебному семестру.

5.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник колледжа, определяется должностными инструкциями и локальными актами колледжа.

5.8. Директор, заместители директора с целью соблюдения работниками и студентами колледжа правил внутреннего трудового распорядка имеют право посетить урок преподавателя в любое время.

Директор, заместители директора, заведующие учебной частью, заведующие кафедрой и председатели предметно-цикловых комиссий с целью контроля за соблюдением законодательства в сфере образования, инспектирования деятельности преподавателей, педагогов дополнительного образования, имеют право присутствовать на любом уроке преподавателя, предупредив его за 1 час 30 минут.

5.9. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителей. Во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5.10. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, по болезни или по каким-либо другим причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей, курирующих соответствующие направления работы.

5.11. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения Профкома за 2 недели до окончания календарного года.

5.12. Водители автомобилей осуществляют свою трудовую функцию в рамках ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.13. За создание нормальных условий работы в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправности освещения) ответственность несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующие кабинетами.

5.14. За содержание в исправности оборудования кабинетов и лабораторий, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами.

5.15. В помещениях колледжа запрещается:

а) ношение верхней одежды и грязной обуви;

- б) нарушение делового стиля одежды;
- в) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- г) курение, распитие алкогольных напитков;
- д) пребывание посторонних лиц.

5.16. В учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.17. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у сторожей (вахтеров) и выдаваться под подпись преподавателям и дежурным студентам.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотой.

Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работник колледжа представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетного звания.

7. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие меры взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2.1. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если работник имеет дисциплинарные взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

7.2.2. Прогулом считается неявка на рабочее место без уважительных причин, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

7.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.1. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарные взыскания не могут быть наложены позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

М.Ф. Асатрян
« 12 » июля 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»

А.С. Калинин
« 12 » июля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников ГАПОУ «ВСПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Волгоградской области от 28 июня 2010 г. № 280-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Комитету по образованию и науке Администрации Волгоградской области» (далее – постановление 280-п), Законом Волгоградской области от 6 марта 2009 г. № 1862-од «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области, Единым тарификационным квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) (с изменениями и дополнениями), Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих № 37 от 21.08.1998 г. (с изменениями и дополнениями), приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008г. №247н и №248н (с изменениями и дополнениями), другими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и Волгоградской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение предусматривает единую систему оплаты труда работников ГАПОУ «ВСПК» (далее - Колледж), подведомственному Комитету по образования и науки Волгоградской области (далее - учредитель), и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников Колледжа;
- выплаты компенсационного характера, размеры и порядок их применения;
- выплаты стимулирующего характера, размеры и порядок их применения;
- условия оплаты труда директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера.

1.3. Объем средств на оплату труда работников Колледжа формируется на календарный год исходя из объема средств областного бюджета и средств, поступающих от иной, приносящей доход, деятельности Колледжа.

1.4. Объем средств на выплаты стимулирующего характера за счет средств областного бюджета должен составлять не менее 25 процентов от фонда оплаты труда по окладам (должностным окладам) (ставкам).

1.5. Колледж самостоятельно устанавливает структуру штатного расписания и заработную плату работников (включая оклады (должностные оклады) (ставки), а также доплаты за дополнительный объем работы, компенсационные (Приложение 1) и стимулирующие (Приложение 2) выплаты в пределах фонда оплаты труда.

1.6. Штатное расписание включает в себя все должности служащих, профессии рабочих Колледжа в соответствии с ЕТКС. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Колледжа.

1.7. Директор Колледжа может направлять средства от сложившейся экономии по фонду оплаты труда Колледжа и средства, поступающие от иной, приносящей доход, деятельности, на выплаты стимулирующего характера работникам Колледжа, материальную помощь.

1.8. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы Колледжа) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю,

выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда в соответствии с действующим законодательством РФ

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.10. Заработная плата работника Колледжа предельными размерами не ограничивается.

1.11. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается настоящим Положением, локальными нормативными актами Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, а так же с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.12. Индексация окладов (должностных окладов) (ставок) работников учреждений производится в соответствии с действующим законодательством. При индексации (увеличении) окладов (должностных окладов) (ставок) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Колледжа

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) (ставок) по профессиональным квалификационным группам работников Колледжа устанавливаются в соответствии с Постановлением 280-п.

2.2. Конкретные размеры окладов (должностных окладов) (ставок) работников Колледжа, занимающих должности служащих, устанавливаются директором Колледжа с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Конкретные размеры окладов (должностных окладов) (ставок) работников Колледжа, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются директором Колледжа в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.5. Продолжительность рабочего времени других работников Колледжа устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Условия оплаты труда педагогических работников Колледжа:

2.6.1. Месячная заработная плата педагогических работников, без учета компенсационных и стимулирующих выплат, определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за одну ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Часовая ставка определяется путем деления размера месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

2.6.2. Объем учебной нагрузки преподавателей Колледжа устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже.

2.6.3. Право утверждать учебную нагрузку предоставлено директору Колледжа с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации, которая несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

2.6.4. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора (при поступлении на работу), не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (обучающихся) и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется. Учебные часы, которые выпадают по расписанию на праздничные дни, отрабатываются в форме дополнительных учебных занятий или консультаций по согласованию с учебной частью.

2.6.5. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов в год.

2.6.6. Заработная плата устанавливается преподавателям при тарификации и выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.6.7. Тарификация преподавателей и концертмейстеров Колледжа производится один раз в год, которая оформляется тарификационным списком по форме, установленной учредителем. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

2.6.8. В учебную нагрузку преподавателей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

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

2.6.10. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам, установленной в соответствии с приложением к настоящему Положению.

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

2.6.11. Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском. Оплата за работу со студентами-договорниками производится из средств от иной, приносящей доход, деятельности в виде оклада, стимулирующих выплат по часовой оплате.

2.6.12. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

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

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

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала

производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

2.6.14. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством, преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и так далее), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

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

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

2.6.16. Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата в случаях, указанных в подпунктах 2.6.14 и 2.6.15, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым только после выполнения преподавателями всей годовой учебной нагрузки. Оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

2.6.17. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и так далее), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

2.6.18. Изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп производиться не должны.

В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

2.6.19. За часы преподавательской работы по индивидуальному обучению, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки (Постановление 280-п от 28.06.2010г.).

2.6.20. Помимо заработной платы за преподавательскую работу преподавателям Колледжа могут быть установлены выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, включая доплаты за дополнительную работу, не входящую в их должностные обязанности.

2.6.21. Педагогическая (преподавательская) работа директора Колледжа по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя.

2.6.22. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в Колледже директором Колледжа, определяется учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей директора Колледжа), - директором Колледжа.

2.6.23. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Колледже (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов), осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если преподаватели, для которых Колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.6.24. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при ее распределении на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в этом отпуске.

2.6.25. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения в порядке, предусмотренном настоящим Положением п. 2.6.14.

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

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

часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

часов педагогической работы, выполненных педагогическими работниками при работе с заочниками, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

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

часов преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Положения;

при оплате за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;

приема экзаменов (консультаций).

2.7.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) (ставки) педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

2.7.3. Для преподавателей Колледжа среднемесячное количество рабочих часов определяется путем деления оклада (должностного оклада) (ставки) на 72 часа.

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

2.7.5. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Колледжа, помимо работы в должностях профессорско-преподавательского состава по совместительству могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

2.7.6. При преподавании, при обучении рабочих, работников, занимающих должности, требующие среднего профессионального образования, слушателей курсов Колледжем могут устанавливаться следующие размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

для профессора, доктора наук - до 0,15;

для доцента, кандидата наук - до 0,10;

для преподавателей, не имеющих ученой степени, - до 0,05.

2.7.7. При обучении аспирантов, слушателей учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов Колледжем могут устанавливаться следующие размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

для профессора, доктора наук - до 0,20;

для доцента, кандидата наук - до 0,15;

для преподавателей, не имеющих ученой степени, - до 0,10.

2.7.8. Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера базового оклада (должностного оклада), определенного по должности рабочего первого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня".

Ставки почасовой оплаты, рассчитанные с применением коэффициентов, предусмотренных для лиц, проводящих учебные занятия со студентами, применяются при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание, название которого начинается со слова "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание, название которого начинается со слова "Заслуженный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

2.9. Должностной оклад директора Колледжа определяется трудовым договором, заключенным с учредителем.

2.10. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя колледжа по совместительству в другом образовательном учреждении и по основному месту работы, а также иная работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя.

2.11. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю учреждения устанавливает учредитель.

2.12. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения и устанавливается учредителем.

2.13. Заработная плата заместителей директора Колледжа и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размеры должностных окладов заместителей директора Колледжа и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада директора колледжа.

2.14. Конкретный размер должностного оклада работника Колледжа определяется трудовым договором, заключенным между работником и Колледжем.

Приложения:

1. Положение о выплатах компенсационного характера работникам колледжа.

2. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ


М.Ф. Асатрян
« 11 » 03 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж


А.С. Калинин
« 11 » 03 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

в компенсационных выплатах работникам колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, размеры и условия осуществления компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (как основным, так и совместителям) ГАПОУ «ВСПК» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Волгоградской области от 28 июня 2010 г. № 280-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Комитету по образованию и науке Администрации Волгоградской области», Законом Волгоградской области от 06.03.2009г. №1862-ОД «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», другими законодательными и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Размеры компенсационных выплат для работников Колледжа устанавливаются приказом директора Колледжа в соответствии с настоящим Положением, Положением об оплате труда работников Колледжа и иными нормативно – правовыми актами РФ.

2.2. Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладам (должностным окладам) (ставка) по занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3. Компенсационные выплаты работникам Колледжа осуществляются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий) на оплату труда, а также за счет средств от иной, приносящей доход, деятельности, направленных на оплату труда работников Колледжа.

2.4. На момент введения в действие данного Положения выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам, получавшим их ранее.

2.5. Размер доплат за дополнительные виды и объемы работы определяется Колледжем самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Выплаты компенсационного характера, порядок и условия их назначения и отмены, а также размеры доплат за дополнительные виды и объемы работы отражаются в настоящем Положении, трудовом договоре Колледжа с работником и в других локальных нормативных актах Колледжа и в Коллективном договоре.

2.7. Размер доплат конкретному работнику за дополнительные виды и объемы работы верхним пределом не ограничивается.

2.8. Все выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат к окладам (должностным окладам) (ставка) работников по соответствующим

квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

2.9. В случаях, когда работники Колледжа имеют право на повышение окладов по двум и более основаниям, повышающие коэффициенты суммируются.

3. Перечень видов выплат компенсационного характера

3.1. В Колледже устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплата за специфику работы в Колледже;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

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

3.2. За специфику работы в Колледже устанавливается повышающий коэффициент педагогическим работникам в размере 15 процентов от оклада (должностного оклада) (ставки).

3.3. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами) (ставками), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер такой выплаты составляет - до 12 процентов от оклада (должностного оклада) (ставки).

Работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации), устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. За работу в ночное время (с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня) в соответствии со ст. 96, 154 Трудового кодекса Российской Федерации работникам Колледжа устанавливается повышенная оплата труда в размере 35 процентов оклада (должностного оклада) (ставки) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации) производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад)(ставку), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада (должностного оклада) (ставки) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада)(ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплату работникам Колледжа за работу в выходной или нерабочий праздничный день производить не менее одинарной части оклада (должностного оклада) (ставки) сверх оклада (должностного оклада) (ставки) за каждый час работы, - если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не

менее двойной части оклада (должностного оклада) (ставки) сверх оклада (должностного оклада) (ставки) за каждый час работы, - если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.7. Размер выплаты за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада) (ставки), последующие – двойного размера. По согласованию сторон сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, включается классное руководство, заведование отделениями, филиалами, кабинетами, отделами, лабораториями, руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями, заведование кафедрами, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организация трудового обучения, профессиональная ориентация и другие виды работ, не входящие в круг основных обязанностей для педагогических работников 4 квалификационного уровня:

Показатели работы, не входящие в круг основных обязанностей работника	Коэффициенты размеров доплат к окладу (должностному окладу)(ставке)
за классное руководство:	
- за классное руководство в образовательных учреждениях в группах с нормативной наполняемостью (в группах наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству студентов)	до 0,20
за заведование:	
- заведование вечерним, заочным отделением	до 0,20
- за заведование кабинетами, лабораториями	до 0,15
- за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями, кафедрами	до 0,15
- за проверку письменных работ: преподавателям по русскому языку и литературе (в группах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся); преподавателям по математике, иностранному языку и другим предметам (в группах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся)	до 0,20 до 0,15

3.8.1. Преподавателям и (ил и) другим работникам при обслуживании вычислительной техники с привлечением других специалистов (за сверхурочную работу по поддержке, установке, обновлению программного обеспечения (в том числе антивирусных программ), подготовку к урокам, ведение занятий по другим дисциплинам с использованием компьютеров, мелкий текущий ремонт и другие необходимые мероприятия для обеспечения учебного процесса с использованием компьютера при наличии денежных средств:

-за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры не менее 5 единиц-до 0,10 оклада (должностного оклада) (ставки);

- за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры от 5 до 10 единиц- до 0,15 оклада (должностного оклада) (ставки);

- за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры от 10 до 15 единиц-до 0,20 оклада (должностного оклада) (ставки);

-за технически исправные и эксплуатируемые компьютеры за 15 и более единиц-до 0,30 оклада (должностного оклада) (ставки).

3.8.2. За участие в работе экспертных комиссий по аттестации педагогических работников и аккредитации образовательных учреждений – до 50 процентов оклада (должностного оклада) (ставки).

3.8.3. За работу в комиссиях по закупке товаров, работ, услуг – до 50 процентов оклада (должностного оклада) (ставки).

3.8.4. За работу в комиссиях инвентаризационных, по списанию материальных ценностей, приему-передаче материальных ценностей – до 50 процентов оклада (должностного оклада) (ставки).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

 М.Ф. Асагрян
« 12 » 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»

 А.С. Калинин
« 12 » 2016 г.



**Положение
о стимулирующих выплатах работникам колледжа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера) работникам (как основным, так и совместителям) ГАПОУ «ВСПК» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Волгоградской области от 28 июня 2010 г. № 280-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Комитету по образованию и науке Администрации Волгоградской области», Законом Волгоградской области от 06.03.2009г. №1862-ОД «Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области», другими законодательными и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. Право устанавливать различные системы выплат стимулирующего характера, которые закрепляются в коллективном договоре, локальных актах Колледжа, имеет директор Колледжа, с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Размер и порядок стимулирующих выплат работникам за высокое качество и достигнутые результаты труда определяются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.3. В целях поощрения работников за качественно выполненную работу в Колледже могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж работы в учреждениях среднего профессионального образования;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- персональный повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к окладам (должностным окладам) (ставка) работников соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу) (ставке).

2.5. Конкретные показатели эффективности труда, отражающие количественную или качественную оценку трудовой деятельности работников по каждому виду вышеуказанных выплат стимулирующего характера, размеры и условия выплат закрепляются в локальных актах Колледжа с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся по решению директора Колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Колледжа, а также средств от иной, приносящей доход, деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.7. Стимулирующая надбавка устанавливается работнику приказом по Колледжу на основании критериев, позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты работы, сроком не более одного года, по истечении которого, надбавка может быть сохранена или отменена.

3. Перечень видов выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут включать в себя:

3.1.1. надбавку за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

3.1.2. надбавку за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программах;

3.1.3. надбавку за победу в профессиональных конкурсах различных уровней;

3.1.4. надбавку за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм(обучения, организации и управления учебным процессом), создание различных уровней экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда;

3.1.5. надбавку за выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения);

3.1.6. надбавку за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям за ненормированный рабочий день);

Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), (ставке).

3.2. Выплаты за качество выполняемых работ могут включать в себя выплаты, устанавливаемые

3.2.1. на постоянной основе:

а) надбавка за квалификационную категорию;

б) надбавка за наличие ученой степени, почетного звания;

в) надбавка за классность водителям автомобилей;

3.2.1.1 надбавка за квалификационную категорию:

- при наличии высшей квалификационной категории – 30% оклада (должностного оклада) (ставки);

- при наличии первой квалификационной категории – 15% оклада (должностного оклада) (ставки).

3.2.1.2. надбавка на наличие ученой степени:

-при наличии ученой степени доктора наук – 7000 рублей по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству;

- при ученой степени кандидата наук – 3000 рублей по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, выплачивается по абсолютной величине.

В случае, когда объем работ преподавателей, других работников меньше 1 ставки – надбавка за наличие ученой степени выплачивается пропорционально нагрузке.

В случае, когда объем работ преподавателя составляет 1 ставку и более – надбавка за наличие ученой степени выплачивается по абсолютной величине.

3.2.1.3. Надбавка на наличие почетного звания:

-при наличии почетного звания, название которых начинается со слова «народный» до 50% оклада (должностного оклада) (ставки);

-«заслуженный» - до 30 % оклада (должностного оклада) (ставки) по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству;

-награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), почетной

грамотой в системе образования РФ – до 15% оклада (должностного оклада) (ставки) по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Работникам, имеющим ученую степень и почетное звание (нагрудный знак), доплата к должностному окладу производится по каждому из оснований.

3.2.1.4. Ежемесячная надбавка за классность водителям автомобилей устанавливается за фактически отработанное время в качестве водителя в следующих размерах:

- при открытой категории «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е») (водитель 2 класса) - 10% оклада (должностного оклада);

- при открытой категории «В» «С» «Д» «Е» (водитель 1 класса) - 25% оклада (должностного оклада).

3.2.2. надбавка за качество, которая устанавливается работнику на определенный срок приказом директора с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (Приложение 10).

3.3. Педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам - в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, в следующих размерах от оклада (должностного оклада):

- от 1 до 5 лет размер выплаты – 5%;
- от 5 до 10 лет размер выплаты – 10%;
- от 10 до 15 лет размер выплаты – 15%;
- свыше 15 лет размер выплаты – 20%.

Установление (изменение) размера надбавки производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

3.4. Размер и условия премиальных выплат устанавливаются Коллективным договором, а также настоящим Положением.

Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя:

-премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

-премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

3.4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

-достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

-участие в инновационной деятельности.

3.4.2. Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам и так далее.

При окончании своей трудовой деятельности в связи с выходом на пенсию, работнику, чьи последние 10 лет трудовой деятельности связаны непосредственно с работой в колледже может предусматриваться единовременная премия в размере до двух окладов (должностных окладов) (ставка).

3.4.3. Единовременное премирование осуществляется за выполнение особо важных заданий или добровольно по собственной инициативе работника (достижения специальных показателей), а так же за государственные, отраслевые награды и почетные звания при отсутствии ежемесячных выплат по данным основаниям.

3.4.4. Ежемесячное премирование из фонда экономии заработной платы устанавливается приказом директора персонально в отношении конкретного работника по основной должности за определенный период.

3.4.5. Премирование работников осуществляется по решению директора Колледжа в

пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Колледжа, а также средств от иной, приносящей доход, деятельности, направленных Колледжем на оплату труда.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) (ставке), а также по рейтинговой (баллы) системе.

3.5. Работнику Колледжа с учетом его уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов может быть установлен к окладу (должностному окладу) (ставке) персональный повышающий коэффициент.

3.5.1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

3.5.2. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимается директором Колледжа персонально в отношении конкретного работника по основной работе работника на определенный период в течении календарного года.

3.5.3. Персональный повышающий коэффициент директору Колледжа устанавливается по решению учредителя.

3.5.4. Средства на стимулирующую надбавку к окладу (должностному окладу) (ставке) в части установления персонального повышающего коэффициента предусматриваются при наличии экономии средств по фонду оплаты труда Колледжа.

3.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузке.

3.7. Работникам Колледжа может предоставляться материальная помощь из экономии фонда оплаты труда, размеры и условия выплаты которой устанавливаются коллективным договором.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «ВСПК» Волгоградской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

М.Ф. Асатрян
« 18 июля » 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»

А.С. Калинин
« 18 июля » 2016 г.



Перечень критериев стимулирования профессиональной деятельности работников колледжа

(1 балл = 10% То есть балл равен десяти процентам к окладу (должностному окладу (ставке))

Показатели	Количество баллов, определяющих размер выплаты (процент)
Административные работники (заместители директора, заведующие отделениями, частями)	
1) Участие в подготовке и проведении массовых районных, городских и областных мероприятий	1 б (10%)
2) Разработка нормативно-правовой документации по вопросам организации образовательного процесса в колледже	1 б (10%)
3) Участие в симпозиумах, конференциях, теоретических семинарах и конкурсах - внутри колледжа; - городских, областных; - всероссийских; - международных.	1 б (10%)
4) Участие в работе комиссий (аттестационных, экспертных, административных, рейтинговых и др.) в колледже и регионе.	2 б (20%)
5) Разработка и реализация программ и проектов различного уровня (практико-ориентированных, социальных, инновационных и др.)	2 б (20%)
6) Организация деятельности центров, служб, временных инициативных групп по различным направлениям образовательной деятельности.	1 б (10%)
7) Разработка эффективных форм реализации профориентационной работы	1 б (10%)
8) Использование в процессе управления современных подходов и принципов менеджмента и компьютерных средств.	1 б (10%)
Преподаватели, концертмейстеры	
1) Участие в работе Совета колледжа, выступление с сообщением (докладом).	1 б (10%)
2) Повышение квалификации: - участие в конференциях различного уровня; - участие в семинарах; - взаимопосещение уроков, открытых мероприятий и обмен опытом.	1 б (10%)
3) Разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса: - учебников, учебных пособий; - методических рекомендаций; - рабочих тетрадей; - ЭОР по дисциплине.	1 б (10%)
4) Подготовка учебно-методических и контрольно-измерительных материалов по ФГОС	1 б (10%)
5) Руководство научно-исследовательской деятельностью студентов	1 б (10%)

6) Результаты педагогической (концертмейстерской) деятельности и учебные достижения студентов: Подготовка студентов (победителей и призеров) олимпиад, конкурсов, фестивалей, выставок, конференций, соревнований и др.	1 6 (10%)
7) Общественное признание высоких достижений: Участие преподавателей и концертмейстеров в конкурсах профессионального мастерства.	1 6 (10%)
8) Участие в организации и проведении всероссийских и региональных семинаров, фестивалей, выставок, конференций, чтений, форумов	1 6 (10%)
9) Участие в профориентационной работе	1 6 (10%)
10) Участие в опытно-экспериментальной работе по различным направлениям.	1 6 (10%)
Заведующие кафедрами и ПЦК	
1) Организация научно-исследовательской деятельности студентов на кафедре (ПЦК): разработка проектов - призеров конкурсов различного уровня.	1 6 (10%)
2) Работа с документацией и подготовка материалов: - нормативных актов; - контрольных срезов знаний; - промежуточной аттестации; - программ ИГА; - вступительных испытаний.	1 6 (10%)
3) Разработка направлений и программ дополнительного образования (платных услуг).	1 6 (10%)
4) Подготовка, проведение и участие в - научно-практических конференциях; - предметных неделях; - региональных олимпиадах; - заседаниях межссузовских УМО; - воспитательных мероприятиях (конкурсов, гостиных и др.)	2 6 (20%)
5) Работа по ориентации абитуриентов на профессии колледжа: - обеспечение набора на специальности, которые курирует кафедра; - подготовка информационных материалов для приемной комиссии; - участие в работе приемной комиссии.	1 6 (10%)
6) Подготовка студентов к участию в международных и Всероссийских и международных конкурсах, фестивалях, конференциях	1 6 (10%)
7) Организация опытно-экспериментальной работы, участие в реализации грантов, проектов, целевых программ различного уровня.	1 6 (10%)
8) Подготовка и проведение межкафедральных мероприятий.	1 6 (10%)
9) проведение мероприятий, обеспечивающих высокое качество профессиональной подготовки (общественный смотр знаний, форумы, фестивали и др.)	1 6 (10%)
Педагоги-психологи, социальные педагоги	
1) Организация различных видов социально ценной деятельности студентов, направленной на развитие социальных инициатив.	1 6 (10%)
2) Инициация и участие в разработке и реализации социальных проектов и программ в масштабах города и региона.	2 6 (20%)
3) Организация работы со студентами группы риска, со студентами, попавшими в трудную жизненную ситуацию.	1 6 (10%)
4) Формирование психологической культуры студентов (выступление на классных часах, проведение тренингов и т.п.).	1 6 (10%)
5) Взаимодействие с молодежными организациями.	1 6 (10%)
6) Участие в психологических семинарах, научно-практических конференциях различного уровня	1 6 (10%)
7) Участие в работе приемной комиссии и профессиональном отборе	1 6 (10%)

абитуриентов.	
8) Организация профессионального взаимодействия с внешними организациями по профилю (центрами социальной помощи, психологическими центрами, службой занятости и др.).	2 б (20%)
Педагоги дополнительного образования	
1) Участие в работе Совета колледжа, методического совета (выступление с докладом) и др.	1 б (10%)
2) Организация и проведение воспитательных массовых мероприятий, не предусмотренных планом колледжа	2 б (20%)
3) Участие в воспитательных массовых мероприятиях, не предусмотренных планом колледжа (подбор фонограмм, запись фонограмм, подготовка видео, концертные номера)	1 б (10%)
4) Оказание помощи зав. кафедрами ПЦК), классным руководителям в проведении внеклассных мероприятий	1 б (10%)
5) Руководство работой временной творческой группы, организация деятельности творческих кружков, индивидуальных занятий, не предусмотренных основными обязанностями.	1 б (10%)
6) Достижения (победители и призеры) участников творческих коллективов по результатам участия в конкурсах разного уровня.	1 б (10%)
7) Выступление на научно-практических конференциях городского, областного, Всероссийского уровня.	1 б (10%)
8) Проведение мастер-классов, открытых уроков, показов.	1 б (10%)
9) Участие в проведении профориентационной работы (День открытых дверей, участие в акциях, выездных концертах).	1 б (10%)
Методист	
1) Информирование преподавателей об изданных учебниках, учебно-методических пособиях, новых образовательных системах, моделях, педагогических технологиях и педагогическом опыте, современных средствах обучения	1 б (10%)
2) Участие в работе временных творческих коллективов по актуальным проблемам образовательной практики	2 б (20%)
3) Накопление и систематизация учебно-методических и справочно-информационных материалов (методические разработки преподавателей)	1 б (10%)
4) Разработка и обновление фонда наглядных пособий, электронных и видеоматериалов и т.д.	2 б (20%)
5) Разработка нормативной документации, регламентирующей содержание основных направлений деятельности в сфере образования в пределах своей компетенции	2 б (20%)
6) Работа по организации приема абитуриентов в колледж	1 б (10%)
7) Участие в профориентационной работе, маркетинговых мероприятиях, способствующих повышению имиджа колледжа	1 б (10%)
Руководитель физического воспитания	
1) Качественная организация и проведение спартакиад, соревнований, турниров	2 б (20%)
2) Охват занимающихся в спортивных секциях	2 б (20%)
3) Оформление стендов и наглядной агитации	1 б (10%)
4) Результаты и учебные достижения студентов: Подготовка студентов (победителей и призеров) спортивных соревнований различных уровней	2 б (20%)
5) Качественная и своевременная подготовка заявок на приобретение необходимого спортивного снаряжения, инвентаря и оборудования	1 б (10%)
6) Обеспечение сохранности спортивного инвентаря и оборудования	2 б (20%)
Воспитатели общежития	
1) Методическая работа. Обнащение общежития наглядными средствами и методическими материалами	1 б (10%)

Информационные стенды: нормативная документация (правила проживания в общежитии, режим дня обучающихся, график дежурства, список ответственных по секциям и др.)	
ЗОЖ, ПДД, ТБ, ОБЖ (информация о пропаганде здорового образа жизни, соблюдения техники безопасности проживания в общежитии, правил поведения в общественных местах, правил поведения и порядка действий в экстремальных ситуациях, сменные рубрики и др.)	1 6 (10%)
Разработка программно-методического обеспечения: Планы воспитательной работы.	1 6 (10%)
Методические разработки внеурочных мероприятий (гражданско-патриотическое воспитание и образование, культурно-нравственное развитие, физическое развитие, воспитание толерантности).	1 6 (10%)
Программы индивидуального развития студентов: карта личности обучающегося (биографические сведения о подростке, характеристика воспитанника, сведения о проведенной коррекционно-развивающей работе со студентами, сведения о занятости студентов).	2 6 (20%)
Материалы по организации внеурочной деятельности, по развитию эмоционально-личностной, поведенческой и волевой сфер (методические материалы по организации внеурочной деятельности, тренинги, упражнения, игры, беседы коррекционно-развивающего направления).	2 6 (20%)
2) Использование методов воспитания с применением информационных технологий. Владение информационными технологиями.	1 6 (10 %)
3) Личное участие в профориентационной работе	1 6 (10 %)
Учебно-вспомогательный персонал (секретари учебной части)	
1) Использование новых технологий электронного документооборота	1 6 (10%)
2) Качественное выполнение заданий и поручений администрации, не входящих в должностные обязанности	1 6 (10%)
3) Освоение новых информационных программ	1 6 (10%)
4) Оформление и подбор данных для статистических отчетов.	1 6 (10%)
5) Эффективное взаимодействие с внешними организациями (пенсионный фонд, служба занятости, военкомат и др.).	2 6 (20%)
Административно-хозяйственный отдел (рабочий, уборщик, гардеробщик, дворник, плотник, сторож, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, техник, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений и др.)	
1) Оперативность при выполнении особо важных заданий (аварийные ситуации и т.п.)	1 6 (10%)
2) Проведение мероприятий, направленных на экономичное и рациональное использование водозоэнергетических ресурсов	1 6 (10%)
3) Выполнение дополнительных разовых поручений	1 6 (10%)
4) Выполнение заданий по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений колледжа	2 6 (10%)
5) Разработки новых методик работы, подача рационализаторского предложения	1 6 (10%)
6) Высокая оперативность при выполнении заданий, проявление инициативы	2 6 (20%)
7) Соблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности и санитарных правил и норм при осуществлении должностных обязанностей	1 6 (10%)
8) Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	1 6 (10%)
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
1) Обеспечение соблюдения различных нормативных требований (санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной, электро, экологической, радиационной (и др.) безопасности)	2 6 (20%)
2) Подготовка проектов и организация исполнения в установленные сроки текущих и перспективных планов работ по текущему и капитальному ремонту	2 6 (20%)

4) Своевременное и полное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих служб	2 б (20%)
5) Своевременное и полное выполнение мероприятий по энергосбережению	2 б (20%)
6) Качественная и своевременная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и иных материальных нужд учреждения	2 б (20%)
Заведующий складом	
1) Качественное руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товароматериальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадок	2 б (20%)
2) Обеспечение сохранности складироваемых товароматериальных ценностей, соблюдение режима хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	2 б (20%)
3) Ведение учета складских операций, установленной отчетности в соответствии с требованиями	1 б (10%)
4) Выполнение дополнительных разовых поручений	2 б (20%)
5) Соблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности и санитарных правил и норм при осуществлении должностных обязанностей	1 б (10%)
Заведующий общежитием	
1) Обеспечение соблюдения различных нормативных требований (санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной, электро, экологической, радиационной (и др.) безопасности) по созданию условий в общежитии	2 б (20%)
2) Своевременное и полное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих служб	2 б (20%)
3) Благоустройство прилегающей территории	2 б (20%)
4) Отсутствие жалоб со стороны родителей проживающих, педагогов по выполнению должностных обязанностей	2 б (20%)
5) Своевременное обеспечение вселения и выселения проживающих в общежитие. Обеспечение регистрации и выписки проживающих в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством РФ	2 б (20%)
Инженер по охране труда и технике безопасности	
1) Обеспечение соблюдения работниками и студентами колледжа действующего законодательства, инструкций, правил, норм по ОТ и ТБ	1,5 б (15%)
2) Качественная организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда	2 б (20%)
3) Организация своевременного обучение работников колледжа по охране труда	1,5 б (15%)
4) Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации системы стандартов безопасности труда (ССБТ)	2 б (20%)
5) Оформление кабинета по охране труда, информационных стендов, уголков по охране труда	2 б (20%)
6) Своевременное и качественное исполнение распорядительных документов	1 б (10%)
Дежурные (по общежитию, учебному корпусу, сторож (вахтер)	
1) Обеспечение безопасности работников, студентов колледжа, сохранности имущества и материальных ценностей в период дежурства	2 б (20%)
2) Обеспечение соблюдения пропускного режима	2 б (20%)
3) Оперативность в выявлении неисправности сигнализационных систем, электрооборудования, телефонной связи и др., необходимых для выполнения должностных обязанностей	2 б (20%)
4) Обеспечение контроля за выносом имущества из зданий	2 б (20%)
Кастелянша	
1) Обеспечение сохранности мягкого инвентаря в общежитии	2 б (20%)

2) Организация своевременной смены постельного белья проживающих в общежитии колледжа	1 б (10%)
3) Оперативное информирование заведующего общежитием, администрации колледжа о фактах порчи, кражи и тд. мягкого инвентаря	1 б (10%)
4) Оперативность в принятии мер, включая своевременное информирование заведующего общежитием, администрации колледжа о нарушениях техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности общежития, его работникам и проживающим	1 б (10%)
5) Своевременное и качественное оформление установленной документации	2 б (20%)
Редакционно-издательский отдел	
1) Информационное обеспечение учебных, воспитательных, научно-практических, методических и др. массовых мероприятий регионального и всероссийского уровней (выставки, научно-практические конференции и т. п.).	2 б (20%)
2) Разработка нормативно-правовой документации по вопросам издательской деятельности и ТБ.	1 б (10%)
3) Творческое оформление праздничных открыток, грамот, дипломов, благодарственных писем и т. п.	2 б (20%)
6) Консультативная помощь преподавателям в структурировании и оформлении рабочих тетрадей, учебно-методических пособий.	2 б (20%)
7) Корректурa материалов колледжа, представленных на конкурсы и гранты	1 б (10%)
Библиотека	
1) Проведение со занятий, направленных на воспитание культуры чтения, привитие навыков и умений поиска информации.	1,5 б (15%)
2) Активизация использования баз данных читателями колледжа за счет возможностей локальной сети, организация поиска информации в ЭБ, обеспечение каталогизации всех типов электронных данных	1,5 б (15%)
3) Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с другими библиотеками ссузов и вузов с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.	1 б (10%)
4) Использование системы электронного обслуживания студентов и преподавателей	2 б (20%)
5) Подготовка и участие в организации и проведении мероприятий в колледже.	1 б (10%)
Служба общественного питания	
1) Организация выставок-продаж кулинарной продукции	2 б (20%)
2) Подготовка и участие в обслуживании региональных, областных, городских мероприятий (олимпиад, конференций и др.)	2 б (20%)
3) Выполнение работы по улучшению дизайна помещений службы общественного питания	2 б (20%)
Информационно-технический центр	
1) Обучение пользователей работе в современных компьютерных системах.	1 б (10%)
2) Работа по организации учебного процесса в системе дистанционного образования, разработка методических рекомендаций	3
3) Разработка предложений по модернизации и приобретению оборудования.	2 б (20%)
4) Обобщение и обмен опытом работы (творческие отчеты, выступления, участие в проведении семинаров).	1 б (10%)
5) Выполнение разовых поручений, не входящих в должностные обязанности	1 б (10%)
Здравпункт	
1) Оформление документации по дополнительной диспансеризации работников и студентов колледжа	1 б (10%)
2) Организация проведения массовых обследований и профилактических прививок по эпидемическим показаниям, в т.ч. в очаге инфекционных заболеваний	1,5 б (15%)

3) Участие в медицинской подготовке студентов, участвующих в соревнованиях, поисковых операциях и т.д.	1 б (10%)
4) Оперативное выполнение работ по индивидуальным заданиям	2 б (20%)
5) Выступления на семинарах или конференциях по обмену опытом, Совете колледжа и др.	1 б (10%)
6) Выполнение поручений, не предусмотренных должностными инструкциями (озеленение территории колледжа, погрузка/разгрузка медицинских приборов, оборудования, стерильных растворов, медикаментов, составление перечня вредности по профессиям и т.д.)	1 б (10%)
Юрисконсульт	
1) Освоение новых НПА, необходимых для деятельности колледжа	2 б (20%)
2) Оперативная подготовка отчетной документации для внешних структур	2 б (20%)
3) Представление интересов должностных лиц колледжа в различных инстанциях гос. и муниципальных структур	2 б (20%)
4) Успешное участие в судебных разбирательствах и отстаивание интересов колледжа	2 б (20%)
5) Консультирование студентов колледжа по правовым вопросам	2 б (20%)
Секретарь руководителя	
1) Осуществление связи с предприятиями, государственными органами и органами местного самоуправления для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующих непосредственного участия руководителя	2 б (20%)
2) Экстренная подготовка отчетной документации для внешних структур	2 б (20%)
3) Участие в работе Совета колледжа, методическом совете и др. (секретарь)	2 б (20%)
4) Выполнение разовых поручений	1 б (10%)
5) Освоение новых информационных программ по распоряжению руководителя	2 б (20%)
6) Своевременное доведение распорядительных документов	1 б (10%)
7) Контроль за своевременным исполнением документов	1 б (10%)
Отдел бухгалтерии	
1) Участие в работе проектной (творческой) группы по разработке инновационных направлений развития колледжа (подготовка аналитических и экономических расчетов - разработка новых положений, программ, проектов)	2 б (20%)
2) Выполнение заданий по разработке новых программ (отдельных блоков) для осуществления финансово-хозяйственной деятельности	2 б (20%)
3) Подготовка отчетной документации для внешних структур, носящая непостоянный, справочный или аналитический характер в ускоренные сроки	1 б (10%)
4) Освоение новых участков работы (взаимозаменяемость)	2 б (20%)
5) Использование в работе новых методик и различных видов справочно-информационных баз	1 б (10%)
Главный бухгалтер	
1) Экономическое и бухгалтерское сопровождение внедрения новых видов внебюджетной деятельности	2 б (20%)
2) Выполнение заданий по разработке новых программ (отдельных блоков) для осуществления финансово-хозяйственной деятельности	2 б (20%)
3) Экстренная подготовка отчетной документации для внешних структур, носящая непостоянный, справочный или аналитический характер в ускоренные сроки	2 б (20%)
4) Использование новых технологий и успешное внедрение их в работу бухгалтерии	2 б (20%)
5) Разработка нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского учета	2 б (20%)
Отдел кадров (зав.архивом, документоведы, делопроизводители)	
1) Выполнение дополнительных разовых поручений, высокая оперативность в	2 б (20%)

решения вопросов, при выполнении срочных заданий, проявление инициативы	
2) Участие в разработке нормативных документов в соответствии с изменениями законодательства	2 б (20%)
3) Выполнение заданий по разработке новых программ (отдельных блоков) для решения профессиональных вопросов	2 б (20%)
4) Экстренная подготовка отчетной документации для внешних структур	2 б (20%)
5) Осуществление связи с предприятиями, государственными органами и органами местного самоуправления для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующих непосредственного участия руководителя	2 б (20%)