КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
на 2026-2028 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании ОГАПОУ ЯПК
16 декабря 2025г. протокол № 2

Коллективный договор вступает в силу с 16 декабря 2025г.

От работодателя:
Директор

_____ Ж.Н. Шепелева
«__»_____2025г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Г.И. Бабакина
«16» декабря 2025г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами, с 16 декабря 2025 г. и действует по 15 декабря 2028 г.
1.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
1.3. Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем.
1.4. Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. В него включаются нормативные положения, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома или принимает решение по согласованию с ним:

1. Устав ОГАПОУ ЯПК.
2. Правила внутреннего трудового распорядка ОГАПОУ ЯПК.
3. Положение об оплате труда работников ОГАПОУ ЯПК.
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГАПОУ ЯПК.
5. Положения и другие локальные акты, утвержденные к Уставу ОГАПОУ ЯПК.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации и работодателя учреждения в лице директора колледжа.
1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.
1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
1.7. В случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем организации, согласно ч.4 ст.43 Трудового кодекса РФ, коллективный договор сохраняет свое действие.
1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Это значит, что после того, как реорганизация проведена, коллективный договор свое действие прекращает, а стороны могут направлять друг другу предложения о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трёх лет.
1.9. При смене собственника коллективный договор сохраняет действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. По истечении этих трех месяцев стороны также могут направлять друг другу предложения о включении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трёх лет.

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.11. Выполнение договора контролируется сторонами социального партнерства, их представителями. При проведении контроля представители сторон предоставляют друг другу необходимую для этого информацию. Информация о выполнении коллективного договора предоставляется по полугодиям (конференции, заседания профкома, Управляющий совет колледжа, Общие собрания).
1.12. Стороны, заключившие договор, в своих действиях руководствуются Законодательством РФ, Трудовым Кодексом РФ, постановлениями Губернатора области, областной Думы, Областного Совета профсоюзов, президиума Обкома профсоюза, приказами министерства образования Белгородской области, решениями Управляющего совета колледжа.
1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.
1.15. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации коллективного договора, оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью, не подлежат уведомительной регистрации в том же порядке, что и коллективный 1 оговор и доводятся до сведения работников учреждения.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:
2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, по которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется своевременно выплачивать работнику заработную плату в установленные сроки и размерах, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством РФ, отраслевым тарифным соглашением, иными соглашениями, настоящим коллективным договором и соглашением сторон.

Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленные трудовым договором. Перевод на другую работу допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 ТК РФ.
2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими

законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников, по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67 ТК РФ), один экземпляр находится у работодателя, другой – у работника.

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

2.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается с заместителями директора после прохождения процедуры согласования с министерством образования Белгородской области. Срочный трудовой договор с остальными работниками может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

2.5. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев.

2.6. В трудовом договоре оговариваются его существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным типовым положением об образовательном учреждении СПО.

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

Учебная нагрузка устанавливается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.8. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение – основное место работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов. В

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

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

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если преподаватели для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателям в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя учреждения, возможны:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком;
- восстановления на работе преподавателя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

В указанных случаях подпункта «б» для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

2.12. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

III. ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ, ДОПЛАТ, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Работодатель и профсоюз договорились:

3.1. Формы и системы оплаты труда определяются положением об оплате труда (Приложение №3).

3.2. Минимальный размер оплаты труда на очередной год устанавливается федеральным законом РФ. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Премирование осуществляется по условиям, предусмотренным Положением о стимулировании (Приложение № 4).

3.4. За каждый час работы в ночную смену 35% тарифной ставки (оклада).

3.5. Сверхурочная работа оплачивается за два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

3.6. Размеры доплат при совмещении профессии (должностей) и исполнения связанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон.
3.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).
3.8. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).
3.8.1. Сохранить среднюю заработную плату Работникам:
- за время вынужденного простоя, по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника в случае объявления Работодателем режима простоя в отношении Работников в соответствии с решениями оперативного штаба Белгородской области, действующего в рамках исполнения Указа Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 756».
3.9. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).
3.10. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые пол месяца:

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за месяц 5 числа следующего месяца.

3.11. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.
3.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).
3.14 Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.
3.15. Схема формирования заработной платы конкретного преподавателя и сотрудника колледжа следующая:

- базовый должностной оклад;
- гарантированные и компенсационные доплаты и надбавки;
- выплаты стимулирующего характера;
- доплаты за совмещение должностей (профессий) и увеличение объёма выполняемых работ (при наличии средств);
- премии за особые профессиональные достижения;
- почасовая оплата при замещении отсутствующего работника;
- оплата труда за работу по совместительству;
- оплата за дополнительную работу по договору подряда.

3.16. Фонд заработной платы (ФОТ) распределяется между структурными подразделениями следующим образом.

3.17. ФОТ преподавательского состава (ПС) определяется, исходя из численности ПС, рассчитанной на основе общего объема педагогической нагрузки и принимаемой средней нагрузки ПС на данный учебный год по колледжу.
3.18. ФОТ учебно - вспомогательного персонала, а так же отделов и служб, обеспечивающих учебный процесс и работу колледжа, на основе утвержденного директором штатного расписания и схемы должностных окладов.
3.19. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:
- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за месяц 5 числа следующего месяца.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
3.20. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий, других выплат стимулирующего характера, устанавливаются Управляющим советом в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных

источников, по согласованию с Профкомом, устанавливаемые за счет средств ФОТ оформляются приказами директора.
3.21. Доплаты компенсационного характера производятся по результатам проведения специальной оценки условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, не соответствие).
3.22. Стороны считают, что экономия средств (как бюджетных, так и внебюджетных) по смете расходов может направляться:

- на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам, улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников, их семей, студентов, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников и студентов;
- на укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный и текущий ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

3.23. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработная плата сохраняется в полном размере.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
4.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
4.3. Режим труда и отдыха педагогических работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка педагогических работников Колледжа на основании действующего трудового законодательства РФ.
4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.
4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной

нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
4.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа в приемной комиссии, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим приказом директора Колледжа с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
4.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.
Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.
4.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:
4.8.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.
4.8.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.
4.8.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.
4.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Колледжа в целом или ее отдельных структурных подразделений.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзной организации Колледжа.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя директора Колледжа.

4.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

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

4.12. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным

категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.
4.13. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.
4.14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

V.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:
5.1. Обеспечивает полную и стабильную занятость работающих.
5.2. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
5.3. Организует в учреждении общественное питание.
5.4. Создает условия, необходимые для прохождения обязательного периодического медицинского обследования, и психиатрического освидетельствования в соответствии с ТК РФ и другими законодательными актами.
5.5.Регулярно и своевременно пополняет фонд библиотеки методической и учебной литературой, необходимой для работы преподавателей.
5.6. Предоставляет работникам гарантии и компенсации в следующих случаях:

-при направлении в служебные командировки;
-при исполнении государственных или общественных обязанностей;
-при совмещении работы с обучением;
-при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при выполнении работ с вредными условиями труда;
-в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника.

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

5.8. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники колледжа предоставляет право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов.

5.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.10. Работнику предоставляет отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы.

5.11. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской

Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

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

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

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

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При

этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.
5.12. Освобождение работника от работы в течении двух дней с сохранением заработной платы при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
5.12. Профсоюзная организация совместно с работодателем проводит разъяснительную работу среди работников об основных положениях Федерального Закона Российской Федерации от 30 апреля 2008 года № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержки формирования пенсионных накоплений». Рассматривают вопросы об уплате дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии застрахованных лиц за счет средств страхователя.
5.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2.Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

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

6.1.4.Создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.1.5.Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.1.6.Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

6.1.7.Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

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

6.1.9.Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

6.1.11. Оснащение средствами коллективной защиты;

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

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

6.1.14. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

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

6.1.16. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения

работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

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

6.1.19. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6.1.21. Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

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

6.1.23. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

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

6.1.25. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

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

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

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

6.1.28. При приеме на работу инвалида или в случае признания

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

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

6.1.30. В области пожарной безопасности:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты учреждения;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;
- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных статьей 97 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

Руководитель учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1.Соблюдать требования охраны труда;

6.2.2.Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

6.2.3.Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

6.2.4.Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

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

6.2.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические

освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.3. Каждый работник в соответствии со ст. 216 Трудового кодекса РФ имеет право на:

6.3.1.Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.3.2.Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.3.4.Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

6.3.5.Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

6.3.6.Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством российской федерации о техническом регулировании порядке;

6.3.7.Обучение по охране труда за счет средств работодателя;

6.3.8.Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

6.3.9.Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

6.3.10.Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

6.3.11.Обращение в органы государственной власти российской федерации, органы государственной власти субъектов российской федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные

уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

6.3.12. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

6.3.13. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

6.3.14. Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются настоящим кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской федерации.

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

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

6.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ).

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ.

6.5.Работник в соответствии со ст. 215 Трудового кодекса РФ обязуется:

– соблюдать требования охраны труда;

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

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

– использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

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

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

6.6. Профком колледжа обязуется:

6.8.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране туда со стороны работодателя.

6.8.2. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

6.8.3. Контролировать правильность применения льгот для лиц, выполняющих работу с вредными и тяжелыми условиями труда;

6.8.4. Участвовать в специальной оценке условий труда;

6.8.5. Участвовать в проведении смотров-конкурсов по охране труда;

6.8.6. Избирать уполномоченных по охране труда.

6.8.7. Принимать участие в создании и работе комиссии по охране труда.

6.8.8. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками колледжа.
6.8.9. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
6.8.10. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
6.8.11. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требовать от работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя.
6.8.12. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения. Торжественно награждать победителей и призеров спортивно-массовых мероприятий почетными грамотами (дипломами) и т.п. Освещать спортивные соревнования и их победителей (призеров) на официальном сайте учреждения.
6.8.13. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
6.9. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профкома имеют право беспрепятственно проверять в подразделениях колледжа соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда
6.10. Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии, вводимой в ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж», требованиям охраны труда, в то же время может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной профкомом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий труда на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует профкому понесенные им затраты в связи проведением экспертизы.

VII.ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.5. За добросовестное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство, достижения в работе работодатель совместно с профкомом может применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению грамотами Управления образования администрации Яковлевского городского округа, Департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, Министерства образования и науки РФ.
- предоставление к почетному званию "Почетный работник сферы образования Российской Федерации».

VIII. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН

8.1. Запрещается применение труда женщин с вредными или опасными условиями труда, согласно перечня тяжелых работ, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июля 2019 г. N 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин»

8.2. Согласно ст. 259 ТК РФ запрещается:

- Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
- Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга

(супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (в ред. Федеральных законов от 19.11.2021 N 372-ФЗ, от 07.10.2022 N 376-ФЗ).

Действие части третьей статьи 259 (в редакции Федерального закона от 07.10.2022 N 376-ФЗ) распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 07.10.2022 N 376-ФЗ).

8.3. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.4. Право на ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, имеют женщины в случае, если срок их беременности составляет шесть и более недель, они встали на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель) и размер среднедушевого дохода их семей не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в субъекте Российской Федерации по месту их жительства (пребывания) или фактического проживания, установленную в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" на дату обращения за назначением указанного пособия. (№ 81-ФЗ от 19 мая 1995 года "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей").

8.5. По случаю рождения ребенка выплачивается единовременное пособие в размере на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.09.2020 № 668н (ред. от 04.03.2024) «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

8.6. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее

желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

8.7. Женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет выплачивается ежемесячное компенсационное пособие в размере 40% среднего заработка за последние 12 календарных месяцев предшествующих месяцу наступления отпуска по уходу за ребенком в установленном Федеральным законом № 255 от 29.12.2006 года «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

В случае ухода за двумя и более детьми до достижения ими возраста полутора лет размер ежемесячного пособия по уходу за ребенком, исчисленный в соответствии с частью 1 настоящей статьи, суммируется. При этом суммированный размер пособия не может превышать 100 процентов среднего заработка застрахованного лица, определенного в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 255-ФЗ от 29.12.2006г., но не может быть менее суммированного минимального размера этого пособия.

8.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 02.04.2014 N 55-ФЗ).

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

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (в ред. Федерального закона от 09.03.2021 N 34-ФЗ)

8.9 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника

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

8.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем. (в ред. Федерального закона от 12.11.2012 N 188-ФЗ).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. (в ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 201-ФЗ).

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой

статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса). (в ред. Федерального закона от 12.11.2012 N 188-ФЗ).

IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились в том, что:

9.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

9.2. Преподаватели и сотрудники имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. С этой целью работодатель планирует повышение квалификации работников в соответствующих формах стажировки: ИПК, творческого отпуска, семинара, командировки и др. При этом работнику предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации.

9.3.1. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет. Работники имеют право на прохождение аттестации на первую и высшую квалификационные категории; систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (ст. 49 ФЗ «Об образовании в РФ»).

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

9.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

9.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования, аспирантуре, докторантуре в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ

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

9.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в

соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

9.3.7. В целях реализации пункта 9.3.6 настоящего раздела, учет квалификационных категорий указанных педагогических работников проводится учреждением с которыми указанные лица состоят в трудовых отношениях или в которые они поступают на работу.

Основанием для учета квалификационных категорий у названных педагогических работников является наличие первой или высшей квалификационных категорий, установленных на территории бывших республик СССР, подтвержденных одним из следующих документов: аттестационный лист, выписка из протокола аттестационной комиссии, трудовая книжка, распорядительный акт органа или организации, уполномоченной на формирование аттестационной комиссии, об установлении квалификационной категории.

Подтверждающие документы предоставляются педагогическим работником руководителю учреждения в переводе на русский язык с заявлением об учете установленной квалификационной категории.

Решение по результатам рассмотрения предоставленных документов об учете квалификационной категории педагогического работника утверждается распорядительным актом учреждения и должно содержать конечную дату, до которой осуществляется учет первой или высшей категории (в пределах срока действия присвоенной категории, но не более чем 5 лет с даты ее присвоения). Соответствующий распорядительный акт образовательной Организации вступает в силу с даты его подписания руководителем».

X. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

10.1. В письменной форме уведомлять профком о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников,

перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

10.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1. и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

10.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1. ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2. ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

10.4. Стороны договорились, что:

10.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

11.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются ТК РФ, «Об общественных объединениях», законами субъектов РФ, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, отраслевым тарифным Соглашением по учреждениям системы Министерства образования РФ, областным отраслевым соглашением и иными соглашениями, Уставом Профсоюза, Уставом учреждения, настоящим коллективным договором.

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

11.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в

случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
11.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с предварительного согласия профкома.
11.5. Работодатель предоставляет профкому безвозмездно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам, для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
11.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатно перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Задержка перечисления средств не допускается.
11.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
11.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).
11.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
11.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
11.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135ТКРФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101ТКРФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

XII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

12.1.Содействовать реализации настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного Соглашения по учреждениям системы Министерства образования РФ, иных соглашений.

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

Обеспечивать членом профсоюза бесплатную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства.

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

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

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

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

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

12.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Обком профсоюза работников образования и науки. Право на использование льготы в санаторно-курортном

лечении наступает у работника не ранее чем через один год со дня начала непрерывной работы в данном образовательном заведении.

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

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

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

12.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

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

12.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

XIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились в том, что:

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

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

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

13.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Приложение № 1
в коллективный договор ОГАПОУ ЯПК

Перечень о должностях с ненормированным рабочим днём

В Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлесвкий педагогический колледж» должностей с ненормированным рабочим днём не имеется.

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1023101455849 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 26.04.2022 за ГРН 2223100027269

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 643A6D00FEAD0E994CC3C477DDD75330
Владелец: Кононенко Дмитрий Николаевич
ИФНС России по г. Белгороду
Действителен: с 14.12.2021 до 14.03.2023

«Рассмотрен»
Наблюдательным советом
ОГАПОУ «ЯПК»
Протокол
от 11 января 2022 г. № 3

«Утвержден»
Министерством образования
Белгородской области

Приказ
от «12» января 2022 г. № 58

Министерство образования Российской Федерации Белгородской области
Для документов
Белгородская область

УСТАВ
Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

(в новой редакции)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34D06B0DB14385BCF6B480E2CEB80514
Владелец: ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Действителен: с 14.04.2022 до 08.07.2023

г. Строитель 2022 г

1. Общие положения

1.1. Настоящий устав Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Устав) является новой редакцией устава Областного государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Яковлевский педагогический колледж», зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Белгородской области 25 сентября 2014 года, ОГРН 1023101455849, ГРН 2143130040766.

1.2. Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Колледж) является юридическим лицом и образовательной организацией.

Вид Колледжа как юридического лица: некоммерческая организация.

Вид Колледжа как некоммерческой организации: унитарная некоммерческая организация.

Организационно-правовая форма Колледжа как юридического лица: государственное учреждение.

Тип Колледжа как государственного учреждения: автономное учреждение.

Тип Колледжа как образовательной организации: профессиональная образовательная организация.

1.3. Полное наименование Колледжа: Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Яковлевский педагогический колледж».

Сокращенное наименование Колледжа: ОГАПОУ ЯПК.

1.4. Место нахождения Колледжа:

Юридический адрес: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Советская, 29.

Фактический адрес: 309070,Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Советская, 29.

1.5.Собственником имущества (учредителем) Колледжа является Белгородская область. Функции и полномочия учредителя Колледжа от имени Белгородской области осуществляет Министерство образования Белгородской области (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Колледжа осуществляют Учредитель и Министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области в пределах их компетенции.

1.6. Колледж в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами,

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, распоряжениями и приказами Учредителя, а также настоящим Уставом, локальными нормативными актами Колледжа.

1.7. Колледж является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах Белгородской области, и расчетные счета в кредитных организациях, печать со своим полным наименованием, штампы, бланки со своим наименованием и другими обязательными реквизитами.

Колледж вправе от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, соответствующие предмету и целям деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.8. Колледж вправе в установленном порядке создавать филиалы и открывать представительства.

Филиалы и представительства Колледжа являются его обособленными подразделениями, не являющимися юридическими лицами, наделяются имуществом Колледжа и действуют на основании Устава и утвержденного Колледжем положения.

На момент государственной регистрации настоящего Устава Колледж филиалов или представительств не имеет.

1.9. Колледж приобретает право на осуществление уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организацию и подготовку образовательного процесса, с момента его государственной регистрации.

1.10.В случаях, предусмотренных законом, Колледж может заниматься отдельными видами деятельности только на основании специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

Право Колледжа осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, членство в саморегулируемой организации или выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к определенному виду работ, возникает у Колледжа с момента получения соответствующих документов или в указанный в них срок, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.11. Колледж проходит государственную аккредитацию образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.12. Колледж самостоятелен в формировании своей структуры.

Колледж может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

1.13. Статус и функции структурных подразделений Колледжа определяются положениями о них, которые утверждаются директором Колледжа.

1.14. Отношения между Колледжем, студентами, слушателями (далее - обучающиеся), их родителями (законными представителями) регулируются законодательством Российской Федерации, Белгородской области, локальными актами Колледжа.

1.15. Колледж отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за ним собственником имущества или приобретённых Колледжем за счёт средств, выделенных собственником имущества.

1.16. Колледж не отвечает по обязательствам собственника имущества Колледжа.

1.17. Колледж обязан опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности Колледжа

2.1. Колледж осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Белгородской области и настоящим Уставом, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов исполнительной власти Белгородской области в сфере образования.

2.2. Основной целью деятельности Колледжа является образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена, образовательная деятельность по программам профессионального обучения, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования

2.3. Колледж осуществляет обучение и воспитание обучающихся в интересах общества, государства, обеспечивает самоопределение обучающихся как личности, создает условия для их самореализации, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития обучающихся, в том числе возможность удовлетворения потребностей обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.4. Основными задачами Колледжа являются:

2.4.1. Удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

2.4.2. Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих, служащих и специалистах среднего звена с профессиональным образованием;

2.4.3. Формирование у обучающихся Колледжа гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

2.4.4. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.5. Предметом деятельности Колледжа является оказание услуг в сфере образования.

2.6. Для достижения поставленных целей и задач Колледж осуществляет следующие основные виды образовательной деятельности:

2.6.1. Образовательная деятельность на уровне профессионального образования:

виды реализуемых образовательных программ:

1) основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования:

а) программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

б) программы подготовки специалистов среднего звена.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

2.6.2. Образовательная деятельность на уровне профессионального обучения:

виды реализуемых образовательных программ:

1) основные программы профессионального обучения:

а) программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

б) программы переподготовки рабочих, служащих;

в) программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2.7. Для достижения поставленных целей и задач Колледж вправе осуществлять виды образовательной деятельности, реализация которых не является основной целью его деятельности:

2.7.1. Образовательная деятельность на уровне профессионального образования:

виды реализуемых программ:

1) основные общеобразовательные программы:

а) образовательные программы среднего общего образования.

2.7.2. Образовательная деятельность на уровне дополнительного образования:

виды реализуемых программ:

1) дополнительные общеобразовательные программы:

а) дополнительные общеразвивающие программы;

б) дополнительные предпрофессиональные программы;

2) дополнительные профессиональные программы:

а) программы повышение квалификации;

б) программы профессиональной переподготовки.

при наличии соответствующей лицензии.

Занятия по дополнительным общеобразовательным программам могут проводиться различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

Содержание дополнительных общеобразовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем.

2.8. Образовательная деятельность Колледжа подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Колледж осуществляет иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

2.9. Права, обязанности и ответственность педагогических работников Колледжа, а также других работников Колледжа осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации и Белгородской области, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Колледжа, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3. Управление Колледжем

3.1. Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области, настоящим Уставом и локальными актами Колледжа.

Управление Колледжем осуществляется на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Колледжа является директор Колледжа. Директор Колледжа назначается Учредителем по согласованию с Администрацией Губернатора Белгородской области на основании заключенного с ним трудового договора. Срок трудового договора не может превышать пяти лет.

Кандидаты на должность директора Колледжа проходят обязательную аттестацию.

Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность директора Колледжа устанавливаются Учредителем.

3.3. К компетенции директора Колледжа относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Колледжа, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или Уставом Колледжа к компетенции Учредителя Колледжа, Наблюдательного совета или иных органов управления Колледжа.

Директор Колледжа:

3.3.1. Действует от имени Колледжа без доверенности, в том числе представляет его интересы и совершает в установленном порядке сделки от его имени;

3.3.2. Распоряжается средствами и имуществом Колледжа в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации, Белгородской области и настоящим Уставом;

3.3.3. Открывает (закрывает) лицевые счета Колледжа в соответствии с законодательством;

3.3.4. От имени Колледжа осуществляет размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.5. Издает приказы по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.3.6. Утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Колледжа;

3.3.7. Утверждает план развития Колледжа и по согласованию с Учредителем - программу развития Колледжа;

3.3.8. Устанавливает структуру и утверждает штатное расписание Колледжа в пределах выделенных средств;

3.3.9. Осуществляет подбор кадров, назначает на должность и освобождает от должности работников Колледжа, заключает с ними, изменяет, расторгает и прекращает трудовые договоры, определяет их

должностные обязанности, утверждает должностные инструкции, несет ответственность за уровень их квалификации;

3.3.10. Контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Колледжа, даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Колледжа;

3.3.11. Выдает доверенности работникам Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.12. Применяет к работникам Колледжа меры поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, привлекает работников Колледжа дисциплинарной и материальной ответственности;

3.3.13. Организует проведение тарификации и аттестации работников Колледжа на соответствие занимаемой должности;

3.3.14. Устанавливает базовые должностные оклады работникам Колледжа, надбавки и доплаты, иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, локальными актами Колледжа;

3.3.15. Планирует и организует работу по исполнению решений Наблюдательного совета Колледжа и других коллегиальных органов управления Колледжа;

3.3.16. Составляет и представляет Наблюдательному Совету Колледжа ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования для предоставления Учредителю и общественности;

3.3.17. Обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации;

3.3.18. Обеспечивает необходимые условия содержания обучающихся Колледжа не ниже нормативных;

3.3.19. Осуществляет поощрение обучающихся в соответствии с установленными Колледжем видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, локальными актами Колледжа;

3.3.20. Применяет к обучающимся Колледжа меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение настоящего Устава, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях, иных локальных нормативных актов Колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.3.21. Обеспечивает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а

также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

3.3.22. Осуществляет организацию питания обучающихся, организацию охраны здоровья обучающихся;

3.3.23. Создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

3.3.24. Обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в Колледже;

3.3.25. Обеспечивает создание и ведение сайта Колледжа в сети «Интернет»;

3.3.26. Организует и проводит мероприятия по выполнению требований Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федерального закона «О пожарной безопасности»;

3.3.27. Представляет Наблюдательному совету для утверждения проекты отчетов о деятельности Колледжа и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Колледжа;

3.3.28. Вносит Учредителю предложения о внесении изменений в Устав Колледжа, о создании и ликвидации филиалов Колледжа, об открытии и о закрытии его представительств, о реорганизации Колледжа или о его ликвидации, об изъятии имущества, закрепленного за Колледжем на праве оперативного управления, о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с действующим законодательством Колледж не вправе распоряжаться самостоятельно, после получения рекомендаций Наблюдательного совета;

3.3.29. Вносит на рассмотрение Наблюдательному совету для получения заключения план финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, а также предложения об участии Колледжа в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника для последующего согласования Учредителем, о выборе кредитных организаций, в которых Колледж имеет право открывать банковские счета;

3.3.30. Вносит на рассмотрение Наблюдательному совету для принятия решения предложения о совершении крупных сделок и сделок, в которых имеется заинтересованность, а также вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Колледжа и утверждения аудиторской организации;

3.3.31. Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Колледжа после получения заключения Наблюдательного совета;

3.3.32. Принимает решение об участии Колледжа в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного

имущества в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника для последующего согласования Учредителем, о выборе кредитных организаций в которых Колледж имеет право открывать банковские счета после получения заключения Наблюдательного совета;

3.3.33. В установленном порядке представляет бухгалтерскую, статистическую и другую установленную отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством Российской Федерации и Белгородской области;

3.3.34. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

3.3.35. Согласовывает на должности «заместитель директора» с Учредителем.

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

3.4. Коллегиальными органами управления Колледжа являются Наблюдательный совет Колледжа (далее – Наблюдательный совет), Общее собрание (конференция) работников и обучающихся Колледжа (далее – Общее собрание), Управляющий совет Колледжа (далее – Управляющий Совет), Педагогический совет Колледжа (далее – Педагогический совет).

Коллегиальные органы управления Колледжа вправе выступать от имени Колледжа на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Колледжа в объёме прав, предусмотренных такой доверенностью.

3.5. В целях учета мнения обучающихся по вопросам управления Колледжем и при принятии Колледжем локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, в Колледже создаются:

3.5.1. Студенческий совет, который формируется из числа обучающихся учебных групп по 2 представителя от каждой учебной группы обучающихся.

Студенческий Совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов Студенческого совета сроком на 1 год простым большинством голосов.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция Студенческого совета, а также порядок принятия Студенческим советом решений и выступлений от имени Колледжа определяется Положением о Студенческом совете Колледжа.

3.5.2. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, который формируется из числа родителей (законных представителей) обучающихся по 1 представителю от каждой учебной группы обучающихся.

Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей сроком на 1 год простым большинством голосов.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также порядок принятия Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся решений и выступлений от имени Колледжа определяется Положением о Совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Колледжа.

3.6. В Колледже создается Наблюдательный совет в составе 11 членов. В состав Наблюдательного совета входят представители Учредителя Колледжа, представители Министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования. В состав Наблюдательного совета могут входить представители иных органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, представители работников Колледжа. Количество представителей органов государственной власти, государственных органов в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Не менее половины из числа представителей государственных органов составляют представители Учредителя Колледжа. Количество представителей работников Колледжа не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Колледжа.

Решение о назначении представителя работников Колледжа членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается Общим собранием большинством голосов присутствующих на его заседании членов Общего собрания.

Порядок работы Наблюдательного совета определяется Положением о Наблюдательном совете Колледжа и настоящим Уставом.

3.6. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет пять лет.

3.7. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

3.8. Директор Колледжа и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета.

Членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.9. Колледж не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

3.10. Члены Наблюдательного совета могут пользоваться услугами Колледжа только на равных условиях с другими гражданами.

3.11.Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

3.11.1. По просьбе члена Наблюдательного совета;

3.11.2. В случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Колледжа в течение четырех месяцев;

3.11.3. В случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

3.12. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа государственной власти, государственного органа области или органа местного самоуправления, состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

3.12.1. Прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

3.12.2. Могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа государственной власти, государственного органа области.

3.13. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

3.14. Председатель Наблюдательного совета (далее - Председатель) избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.15. Представитель работников Колледжа не может быть избран Председателем Наблюдательного совета.

3.16. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

3.17. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

В отсутствие Председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Колледжа.

3.18. Наблюдательный совет рассматривает:

3.18.1. Предложения Учредителя или директора Колледжа о внесении изменений в устав Колледжа;

3.18.2. Предложения Учредителя или директора Колледжа о создании и ликвидации филиалов Колледжа, об открытии и о закрытии его представительств;

3.18.3. Предложения Учредителя или директора Колледжа о реорганизации Колледжа или о его ликвидации;

3.18.4. Предложения Учредителя или директора Колледжа об изъятии имущества, закрепленного за Колледжем на праве оперативного управления;

3.18.5. Предложения директора Колледжа об участии Колледжа в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

3.18.6. Проект плана финансово - хозяйственной деятельности Колледжа;

3.18.7. По представлению директора Колледжа - проекты отчетов о деятельности Колледжа и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Колледжа;

3.18.8. Предложения директора Колледжа о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с действующим законодательством Колледж не вправе распоряжаться самостоятельно;

3.18.9. Предложения директора Колледжа о совершении крупных сделок;

3.18.10. Предложения директора Колледжа о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

3.18.11. Предложения директора Колледжа о выборе кредитных организаций, в которых Колледж может открыть банковские счета;

3.18.12. Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Колледжа и утверждения аудиторской организации;

3.18.13. Предложения директора Колледжа об утверждении «Положения о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд колледжа», внесения в него изменений и дополнений.

3.19. По вопросам, указанным в подпунктах 3.18.1. - 3.18.4., 3.18.7. и 3.18.8. пункта 3.18. настоящего Устава, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель Колледжа принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

3.20. По вопросу, указанному в подпункте 3.18.6. пункта 3.18. настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю Колледжа. По вопросам, указанным в подпунктах 3.18.5. и 3.18.11. пункта 3.18. настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение. Директор Колледжа принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

3.21. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 3.18.13. пункта 3.18. настоящего Устава, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю Колледжа.

3.22. По вопросам, указанным в подпунктах 3.18.9., 3.18.10. и 3.18.12. пункта 3.18. настоящего Устава, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для директора Колледжа.

3.23. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 3.18.1.-3.18.8. и 3.18.11. пункта 3.18. настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.24. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 3.18.9. и 3.18.12. пункта 3.18. настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.25. Решение по вопросу, указанному в подпункте 3.18.10. пункта 3.18. настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном действующим законодательством.

3.26. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета Колледжа, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Колледжа.

3.27. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Колледжа обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

3.28. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.29. Заседание Наблюдательного совета созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя Колледжа, члена Наблюдательного совета или директора Колледжа.

3.30. Порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета определяются Наблюдательным Советом Колледжа в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях», настоящим Уставом, Положением о Наблюдательном совете ОГАПОУ ЯПК.

3.31. В заседании Наблюдательного совета Колледжа вправе участвовать директор Колледжа с правом совещательного голоса. Иные приглашенные лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета Колледжа, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Колледжа.

3.32. Заседание Наблюдательного совета Колледжа является правомочным, если все члены Наблюдательного совета Колледжа извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета Колледжа. Передача членом Наблюдательного совета Колледжа своего голоса другому лицу не допускается.

3.33. Члены Наблюдательного совета, отсутствующие на заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме мнение по вопросам, включённым в повестку заседания Наблюдательного совета. Такое мнение учитывается при определении наличия кворума и подведении результатов голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 3.18.9. и 3.18.10. пункта 3.18. настоящего Устава.

3.34. Каждый член Наблюдательного совета Колледжа имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Наблюдательного совета Колледжа.

3.35. Первое заседание Наблюдательного совета Колледжа после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета Колледжа созывается по требованию Учредителя или Директора Колледжа. До избрания Председателя Наблюдательного совета Колледжа на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета Колледжа, за исключением представителя работников Колледжа.

3.36. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления Колледжа.

Общее собрание созывается директором Колледжа не реже одного раза в шесть месяцев по его собственной инициативе, по инициативе председателя Общего собрания, по требованию Учредителя.

3.37. К компетенции Общего собрания относятся:

3.37.1. Принятие локальных актов Колледжа в пределах своей компетенции (коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных правовых актов, регламентирующих трудовые отношения работников);

3.37.2. Избрание представителей работников Колледжа в состав коллегиальных органов управления Колледжа;

3.37.3. Заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления Колледжа по вопросам их деятельности;

3.37.4. Рассмотрение иных вопросов деятельности Колледжа, вынесенных на рассмотрение директором Колледжа, органами самоуправления Колледжа в пределах своей компетенции.

3.38. В заседании Общего собрания принимают участие все работники Колледжа и обучающиеся (по нормам представительства).

Общее собрание избирает председателя и секретаря Общего собрания. Председатель и секретарь Общего собрания избираются путем прямого открытого голосования членами Общего собрания из их числа простым большинством голосов от общего числа присутствующих на Общем собрании сроком на один год.

Председатель Общего собрания организует его работу и председательствует на нем. Секретарь Общего собрания ведет протокол заседания Общего собрания, а также отвечает за достоверность отраженных в нем сведений.

Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от общего числа членов Общего собрания.

Каждый член Общего собрания имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

Решения на заседании Общего собрания принимаются простым большинством голосов членов Общего собрания от числа присутствующих на заседании членов Общего собрания открытым голосованием.

Решения Общего собрания оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и секретарем Общего собрания.

Порядок работы Общего собрания определяется локальным нормативным актом Колледжа.

3.39. Управляющий совет является коллегиальным органом управления Колледжа, наделенным в целях обеспечения принципа государственно-общественного характера управления Колледжа полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

3.40. Управляющий совет формируется в составе не менее 11 членов.

В состав Управляющего совета входят:

3.40.1. Представители родителей (законных представителей) обучающихся в количестве не более одной трети от общего числа членов Управляющего совета;

3.40.2. Представители работников Колледжа в количестве не менее одной трети и не более одной второй от общего числа членов Управляющего совета;

3.40.3. Представители обучающихся в количестве не более одной трети от общего числа членов Управляющего совета;

В состав Управляющего совета может быть делегирован представитель Учредителя в количестве 1 человека.

Директор Колледжа входит в состав Управляющего совета по должности как единоличный исполнительный орган Колледжа.

Управляющий совет работает на общественных началах.

3.41.Управляющийсовет формируется с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

С использованием процедуры делегирования в состав Управляющего совета включается представитель Учредителя.

С использованием процедуры выборов в Управляющий совет включаются представители родителей (законных представителей) обучающихся, представители работников, представители обучающихся Учреждения.

Организацию выборов в Управляющий совет обеспечивает директор Учреждения.

Члены Управляющего совета избираются простым большинством голосов на заседаниях Общего собрания, Студенческого совета, Совета родителей.

Представители Общего собрания Колледжа избираются на Общем собрании по представлению директора Колледжа.

Представители родителей (законных представителей) обучающихся избираются на заседании Совета родителей.

Представители обучающихся Колледжа избираются на заседании Студенческого совета.

Срок полномочий Управляющего совета составляет 2 года.

Список избранных членов Управляющего Совета направляется директору Колледжа.

Директор Колледжа в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Управляющего совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Управляющего совета, о чем извещает избранных членов Управляющего совета.

На первом заседании Управляющего совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Управляющего совета.

Не могут быть избраны председателем Управляющего совета: обучающиеся, директор и работники Колледжа.

Управляющий совет в составе избранных на собраниях и делегированных членов имеет право кооптировать в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Колледжа, в том числе:

1) выпускников Колледжа;

2) представителей работодателей, чья деятельность прямо или косвенно связана с Колледжем или территорией, на которой он расположен;

3) представителей организаций образования, науки и культуры;

4) граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Управляющего совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

3.42. Член Управляющего совета выводится из его состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

3.42.1. По его желанию, выраженному в письменной форме;

3.42.2. В связи с утратой статуса представителя.

Проведение дополнительных выборов в Управляющий совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Управляющего совета организует председатель Управляющего совета на очередном заседании Управляющего совета.

3.43. Порядок работы Управляющего совета определяется локальным нормативным актом Колледжа.

График заседаний Управляющего совета утверждается Управляющим советом. Председатель Управляющего совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Управляющего совета, оформленному в письменной форме.

Решения Управляющего совета правомочны, если на заседании Управляющего совета присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов Управляющего совета. При равенстве голосов голос председателя Управляющего совета является решающим. Решения Управляющего совета оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и секретарем Управляющего совета.

3.44. К компетенции Управляющего совета относятся:

3.44.1. Рассмотрение программы и плана развития Колледжа;

3.44.2. Рассмотрение отчета о самообследовании;

3.44.3. Осуществление контроля за соблюдением условий обучения в Колледже;

3.44.4. Внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

3.44.5. Определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Колледжа;

3.44.6. Контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся и работников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Белгородской области и иными нормативными актами;

3.44.7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда для всех категорий работников Колледжа;

3.44.8. Принятие локальных актов Колледжа в пределах компетенции Управляющего совета;

3.44.9. Решение иных вопросов, относящихся к компетенции Управляющего совета.

По вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета, Управляющий совет принимает решения, которые для директора Колледжа носят рекомендательный характер.

3.45.Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебно-воспитательной работы, физического воспитания обучающихся в Колледже создается постоянно действующий коллегиальный орган управления - Педагогический совет.

3.46. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Колледжа, состоящие в трудовых отношениях с Колледжем (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).

Педагогический совет избирает председателя, заместителя и секретаря Педагогического совета сроком на один учебный год. Педагогический совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя и секретаря Педагогического совета.

Председатель, заместитель и секретарь Педагогического совета избираются путем прямого открытого голосования членами Педагогического совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Педагогического совета.

Председатель Педагогического совета организует его работу, созывает заседания Педагогического совета и председательствует на них.

В отсутствие председателя Педагогического совета его функции осуществляет заместитель председателя Педагогического совета.

Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета, а также отвечает за достоверность отраженных в них сведений.

Заседание Педагогического совета созывается председателем Педагогического совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Педагогический совет считается правомочным, если на его заседании присутствуют более половины членов Педагогического совета.

Решения на заседании Педагогического совета принимаются простым большинством голосов членов Педагогического совета от числа присутствующих на заседании членов Педагогического совета открытым голосованием.

Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. Председатель Педагогического совета имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Педагогическом совете.

На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать:

1) работники Колледжа, не являющиеся членами Педагогического совета;

2) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (при наличии согласия Педагогического совета);

3) работники других организаций и представители работодателей - по решению председателя Педагогического совета.

3.47. К компетенции Педагогического совета относятся:

3.47.1. Утверждение образовательных программ Колледжа, списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию;

3.47.2. Рассмотрение вопросов, связанных с отчислением и переводом обучающихся Колледжа в другие образовательные организации по инициативе Колледжа;

3.47.3. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

3.47.4. Осуществление анализа промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся;

3.47.5. Содействие деятельности научно-педагогических, учебно-методических объединений;

3.47.6. Организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

3.47.7. Содействие деятельности общественных объединений обучающихся, (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Колледже и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

3.47.8. Рассмотрение локальных актов в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Уставом;

3.47.9. Рассмотрение вопросов по созданию необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Колледжа, обеспечению реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

3.47.10. Рассмотрение вопросов по созданию безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Колледжа;

3.47.11. Осуществление анализа формирования контингента обучающихся;

3.47.12. Обсуждение с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и утверждение программы государственной итоговой аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, а также критериев оценки знаний;

3.47.13. Рассмотрение вопросов о нарушении педагогическими работниками положений кодекса профессиональной этики педагогических работников;

3.47.14. Определение по представлению директора Колледжа представителей Колледжа в состав членов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Колледжа.

3.48. В целях совершенствования учебно-методического обеспечения образовательного процесса, повышения качества разрабатываемой учебной, учебно-программной, методической литературы, программ, распространения опыта организации учебно-воспитательного процесса, внедрения в образовательный процесс современных педагогических технологий в Колледже создается Научно-методический совет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция Научно-методического совета, а также порядок принятия Научно-методическим советом решений и выступлений от имени Колледжа определяется Положением о Научно-методическом совете Колледжа.

3.49. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в образовательной организации действуют профессиональные союзы обучающихся и (или) работников образовательной организации (далее - представительные органы обучающихся, представительные органы работников).

3.50. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Колледжа (далее – Комиссия по урегулированию споров) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

Комиссия по урегулированию споров создается в Колледже из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

Решение комиссии по урегулированию споров является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледжа, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии по урегулированию споров может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров и их исполнения устанавливается Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Колледжа, которое утверждается директором Колледжа с учетом мнения Студенческого совета, а также представительных органов работников Учреждения и (или) обучающихся (при их наличии).

3.51. К компетенции Учредителя относятся:

3.51.1. Утверждение по согласованию с Министерством имущественных и земельных отношений Белгородской области Устава Колледжа, а также вносимых в него изменений и дополнений;

3.51.2. Формирование и утверждение государственного задания Колледжа;

3.51.3 Определение перечня мероприятий, направленных на развитие Колледжа;

3.51.4. Рассмотрение предложений директора Колледжа о создании или ликвидации филиалов Колледжа, открытии или закрытии его представительств;

3.51.5. Представление на рассмотрение Наблюдательного совета вопросов:

1) о внесении изменений в Устав Колледжа;

2) о создании или ликвидации филиалов Колледжа, открытии или закрытии его представительств;

3) о реорганизации или ликвидации Колледжа;

4) об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

3.51.6. Принятие решения о создании или ликвидации филиалов Колледжа, открытии или закрытии его представительств;

3.51.7. Определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Колледжем или приобретенного Колледжем за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

3.51.8. Выдача Колледжу по согласованию с Министерством имущественных и земельных отношений Белгородской области согласия на отчуждение особо ценного движимого имущества, закрепленным за ним собственником или приобретенным Колледжем за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

3.51.9. Выдача согласия на внесение Колледжем денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (в части внесения недвижимого имущества - по согласованию с Министерством имущественных и земельных отношений Белгородской области);

3.51.10. Внесение в Министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области предложения о закреплении за Учреждением имущества и об изъятии данного имущества;

3.51.11. Назначение директора Колледжа и прекращение его полномочий;

3.51.12. Заключение и прекращение срочного трудового договора с директором Колледжа, а также привлечение его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.51.13. Осуществление контроля за выполнением директором условий трудового договора;

3.51.14. Согласование на должность кандидатур заместителей директора;

3.51.15. Принятие решения об одобрении сделки с имуществом Колледжа, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в Наблюдательном совете Колледжа, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

3.51.16. Согласование штатного расписания и тарификационных списков Колледжа;

3.51.17. Утверждение передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации Колледжа;

3.51.18. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

3.51.19. Рассмотрение и одобрение предложений директора Колледжа о совершении сделок с имуществом Колледжа в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Колледжа;

3.51.20. Осуществление контроля за сохранностью и использованием закрепленного за Колледжем имущества в целях обеспечения деятельности в соответствии с Уставом Колледжа;

3.51.21. Финансовое обеспечение деятельности Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области;

3.51.22. Осуществление финансового и внутреннего финансового аудита, контроля за деятельностью Колледжа, в том числе знакомство с материалами бухгалтерского учёта и отчётности, а также другой документацией, осуществление систематического контроля за использованием средств областного бюджета и доходов от приносящей доход деятельности;

3.51.23. Заслушивание отчётов Колледжа по вопросам, относящимся к его деятельности;

3.51.24. Разработка указаний, обязательных для исполнения Колледжем;

3.51.25. Получение информации о деятельности Колледжа;

3.51.26. Приостановка приносящей доход деятельности Колледжа, если она идёт в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу;

3.51.27. Проведение экспертной оценки последствий заключения договора аренды имущества, находящегося в оперативном управлении Колледжа для обеспечения образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания обучающихся;

3.51.28. Установление контрольных цифр приема обучающихся в Колледж;

3.51.29. Обеспечение перевода обучающихся в порядке и случаях, предусмотренных законодательством об образовании;

3.51.30. Осуществление информационного и методического обеспечения работы Колледжа;

3.51.31. Осуществление методической помощи и контроля организации образовательного процесса в Колледже;

3.51.32. Курирование социальных вопросов по отношению к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в Колледже;

3.51.33. Осуществление взаимодействия с Наблюдательным советом, Общим собранием, Управляющим Советом, Педагогическим советом Колледжа, иными органами управления Колледжа;

3.51.34. Согласование в установленном порядке разработанного Колледжем перечня платных услуг;

3.51.35. Согласование программы развития Колледжа;

3.51.36. Решение иных вопросов, относящихся к компетенции Учредителя.

4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Колледжа

4.1. Имущество Колледжа является собственностью Белгородской области.

На имущество, закрепленное собственником за Колледжем и приобретенное Колледжем по иным основаниям, Колледж приобретает право оперативного управления.

Земельный участок, необходимый для выполнения Колледжем своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.2. Колледж вправе совершать сделки, связанные с распоряжением недвижимым имуществом (за исключением сделок, связанных с его отчуждением) и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за Колледжем или приобретенными Колледжем за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, по согласованию с Учредителем и Министерством имущественных и земельных отношений области в порядке, установленном Правительством Белгородской области.

Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Колледж вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Решения о даче согласия на совершение Колледжем сделок, связанных с отчуждением недвижимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного Колледжем за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, принимаются Правительством Белгородской области в установленном порядке.

4.3. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Колледжем своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

4.4. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Колледжем или о выделении средств на его приобретение.

4.5. Право оперативного управления на имущество, в отношении которого принято решение о закреплении его на праве оперативного управления, возникает у Колледжа с момента его передачи, если иное не

установлено законом и иными правовыми актами, и прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Белгородской области, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Колледжа.

4.6. Имущество и средства Колледжа используются для достижения целей, определенных его Уставом.

Недвижимое имущество, закрепленное за Колледжем или приобретенное Колледжем за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Колледжа особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

4.7. Колледж вправе в соответствии с действующим законодательством вносить недвижимое имущество, закрепленное за Колледжем или приобретенное Колледжем за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учредителя особо ценное движимое имущество, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника.

4.8. Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, а также крупные сделки совершаются Колледжем с предварительного одобрения Наблюдательного совета Колледжа в порядке, установленном действующим законодательством.

4.9. Списание закрепленного за Колледжем имущества, подлежащего обособленному учету, производится Колледжем в установленном законодательством Белгородской области порядке.

4.10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Колледжа являются:

4.10.1. Субсидии из областного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием услуг, работ и на иные цели;

4.10.2. Имущество, переданное ему в установленном законодательством порядке департаментом имущественных и земельных отношений области;

4.10.3. Добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;

4.10.4. Доходы, полученные от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

4.10.5. Иные, не запрещенные законодательством Российской Федерации, источники.

4.11. Колледж вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг в соответствии с законодательством

Российской Федерации, Белгородской области и локальными актами Колледжа.

Доход от оказания платных образовательных услуг используется Колледжем в соответствии с уставными целями.

4.12. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет областного бюджета.

4.13. Колледж вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную государственным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

4.14. Колледж вправе оказывать платные образовательные услуги:

4.14.1. По реализации основных программ профессионального обучения:

1) программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

2) программ переподготовки рабочих, служащих;

3) программ повышения квалификации рабочих, служащих;

4.14.2. По реализации дополнительных общеобразовательных программ;

4.14.3. По реализации дополнительных профессиональных программ:

1) программ повышения квалификации;

2) программ профессиональной переподготовки.

Реализация данных образовательных программ осуществляется в соответствии с законодательством об образовании.

4.15. Колледж вправе осуществлять следующие виды приносящей доход экономической деятельности:

4.15.1. Образование профессиональное среднее;

4.15.2. Образование профессиональное дополнительное;

4.15.3. Образование дополнительное детей и взрослых;

4.15.4. Обучение профессиональное;

4.15.5. Предоставление услуг по перевозкам;

4.15.6. Деятельность по организации конференций и выставок;

4.15.7. Деятельность зрелищно-развлекательная прочая;

4.15.8. Деятельность в области спорта прочая;

4.15.9. Деятельность спортивных объектов;

4.15.10.Деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта, не включенная в другие группировки;

4.15.11. Деятельность физкультурно-оздоровительная;

4.15.12. Деятельность библиотек и архивов;

4.15.13. Предоставление прочих персональных услуг, не включенных в другие группировки;

4.15.14. Деятельность столовых и буфетов при предприятиях и учреждениях;

4.15.15. Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.

4.16. Колледж вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Белгородской области.

Колледж с согласия Учредителя на основании договора между Колледжем и медицинским учреждением имеет право предоставлять медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания обучающихся и работников Колледжа и прохождения ими медицинского обследования.

4.17. При осуществлении права оперативного управления имуществом Колледж обязан:

4.17.1. Эффективно использовать имущество;

4.17.2. Обеспечивать сохранность имущества и использовать его строго по целевому назначению, осуществлять капитальный и текущий ремонты;

4.17.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации).

4.18. Собственник имущества Колледжа вправе изъять в соответствии с действующим законодательством излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Колледжем либо приобретенное Колледжем за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, и распорядиться им по своему усмотрению.

4.19. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Колледжем на праве оперативного управления, осуществляется в установленном порядке департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области совместно с Учредителем.

4.20. Государственное задание для Колледжа формируется и утверждается Учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности. Колледж осуществляет в соответствии с государственным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг. Колледж не вправе отказаться от выполнения государственного задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Колледжа осуществляется на основе региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Колледжем или приобретенных Колледжем за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве

объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.21. В случае сдачи в аренду в установленном порядке недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Колледжем или приобретенных Колледжем за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

Финансовое обеспечение деятельности осуществляется в виде субсидий из областного бюджета и иных не запрещенных федеральными законами источников.

4.22. Колледж использует выделяемые финансовые средства строго в соответствии с их целевым назначением.

4.23. Колледж имеет право осуществлять функции государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с действующим законодательством.

4.24. Доходы, полученные от оказания платных образовательных услуг, а также от иной приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих средств имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Колледжа и учитываются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Собственник имущества Колледжа не имеет права на получение доходов от осуществления Колледжем приносящей доход деятельности и использования закрепленного за Колледжем имущества.

4.25. Колледж устанавливает работникам заработную плату в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, определяет виды и размеры надбавок, доплат в пределах выделяемых средств, а также штатного расписания.

5. Международное сотрудничество

5.1. Колледж имеет право осуществлять международное сотрудничество в области образовательной, научной деятельности в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации путем заключения договоров между Колледжем и иностранными образовательными учреждениями по согласованию с Учредителем.

5.2. Колледж имеет право осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Локальные нормативные акты Колледжа

6.1. Колледж принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные

нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.2. Колледж принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.3. Колледж принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, образовательные программы и иные виды локальных нормативных актов.

6.4. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора Колледжа и вступают в силу с даты издания приказа, если в приказе не указан иной срок вступления его в силу.

6.5. Проект локального нормативного акта Колледжа до его утверждения направляется Директором Колледжа:

6.5.1. В выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников (при наличии), в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом;

6.5.2. В Студенческий совет в целях учета мнения обучающихся по вопросам управления Колледжем и по вопросам, затрагивающим их права и законные интересы, в случаях, предусмотренных законодательством об образовании, а также настоящим Уставом;

6.5.3. Для принятия коллегиальными органами управления Колледжа в соответствии с их компетенцией, предусмотренной разделом 3 настоящего Устава.

6.6. Студенческий совет, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет Директору Колледжа мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.7. В случае, если Студенческий совет, выборный орган первичной профсоюзной организации выразил согласие с проектом локального нормативного акта, или же мотивированное мнение не поступило в соответствующий срок, Директор Колледжа имеет право утвердить локальный нормативный акт приказом.

В случае, если мотивированное мнение Студенческого совета, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит конкретные предложения по его доработке, Директор Колледжа может

согласиться с указанным мнением и внести изменения в проект либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации со Студенческим советом, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

6.8. При недостижении взаимоприемлемого решения возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего Директор Колледжа имеет право утвердить локальный нормативный акт своим приказом.

6.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Колледжа по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Директором Колледжа.

6.10. После утверждения Директором Колледжа локальные нормативные акты Колледжа подлежат размещению на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

7. Изменения и дополнения в Устав Колледжа

7.1. Устав Колледжа и изменения к нему (в том числе его новая редакция) утверждаются Учредителем по согласованию с Министерством имущественных и земельных отношений области, на который возложены функции по управлению государственным имуществом области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области, настоящим Уставом и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в Устав Колледжа вступают в силу с момента их государственной регистрации.

8. Реорганизация Колледжа, изменение его типа и ликвидация

8.1. Колледж может быть реорганизован в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Колледжа допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.2. Реорганизация Колледжа может быть осуществлена в форме:

8.2.1. Слияния одного или нескольких автономных учреждений;

8.2.2. Присоединения к Колледжу одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

8.2.3. Разделения Колледжа на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;

8.2.4. Выделения из Колледжа одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

8.3. Колледж может быть ликвидирован по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.4. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Колледжа осуществляется в порядке, установленном Правительством Белгородской области.

8.5. Требования кредиторов ликвидируемого Колледжа удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание.

8.6. Имущество Колледжа, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Колледжа, передается ликвидационной комиссией Министерству имущественных и земельных отношений области для дальнейшего распоряжения им в установленном порядке в соответствии с предложениями Учредителя, если иное не установлено в решении Правительства области о ликвидации Колледжа.

8.7. Документы Колледжа в целях обеспечения учета и сохранности передаются на хранение в архив.

8.8. При ликвидации и реорганизации Колледжа работникам Колледжа гарантируются соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.

8.9. Ликвидация Колледжа считается завершенной, а Колледж - прекратившим существование - после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Изменения в учредительный документ юридического лица ОГРН 1[illegible]
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 18.01.2023 за [illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 00DF0287EE7FFBA93DC1E0109A64C886C0
Владелец: [illegible]
заместитель руководителя
Действителен: с 20.04.2022 по 14.07.2023

«Рассмотрены»
Наблюдательным советом
ОГАПОУ ЯПК
протокол
от «[illegible]» декабря 2022г. № 2

«Утверждены»
Министерством образования
Белгородской области

Приказ
от «11» 01 2023 г. № 60

ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ
Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Внести следующие изменения в устав Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Устав):

1. Изложить п. 2.5 Устава в следующей редакции:

«2.5. Предметом деятельности Колледжа является реализация образовательных программ, определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».».

2. Изложить п. 4.10.1. Устава в следующей редакции:

«4.10.1. Субсидии из областного бюджета на возмещение нормативных затрат.».

Строитель, 2022 г.

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1023101455849,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 29.04.2025 за ГРН 2253100611828

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
сведения о сертификате эп
Сертификат: 1ABD2E756D0BC68AE17AE2D05A0DB86B
Владелец: КОЧЕРГИН СЕРГЕЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ
заместитель руководителя
Действителен: с 05.09.2024 по 29.11.2025

«Рассмотрены»
Наблюдательным советом
ОГАПОУ ЯПК
Протокол
от «26» марта 2025 г. № 4

«Утверждены»
Министерством образования
Белгородской области

Приказ
от «21» апреля 2025 г. № 1011

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ
Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Внести следующие изменения в устав Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Устав):

1. Изложить пункт 1.4 Устава в следующей редакции:

«1.4. Место нахождения Колледжа: 309070, Белгородская обл., м.о. Яковлевский, г Строитель, ул Советская, д.29.

Юридический адрес Колледжа: 309070, Белгородская обл., м.о. Яковлевский, г Строитель, ул Советская, д.29.

Фактический адрес Колледжа: 309070, Белгородская обл., м.о. Яковлевский, г Строитель, ул Советская, д.29.».

2. Дополнить пункт 4.15. Устава подпунктом 4.15.16. следующего содержания: «4.15.16. Предоставление услуг по дневному уходу за детьми.».

Строитель, 2025 г.

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 2 от «16» декабря 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК
_____Ж.Н. Шепелева
Приказ № 160-ЛС от «16» декабря 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2025

1. Общие положения.
2. Порядок приема на работу и увольнения работников Колледжа.
3. Основные права и обязанности работников Колледжа.
4. Основные права и обязанности директора Колледжа.
5. Ответственность сторон.
6. Режим работы.
7. Время отдыха.
8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время
9. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.
10. Дистанционная работа.
11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.
12. Оплата труда.
13. Меры поощрения за труд.
14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящая форма разработана в соответствии с положениями ТК РФ, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях её изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», приказа Министерства просвещения России от 24 марта 2023 г. N 176 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Колледж) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Колледж) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов среднего звена. На работников Колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать

организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Колледжа.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников Колледжа

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст.5, ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч.1.1 ст.12.2, ч.4.1 ст.46 Закона об образовании).

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего

следующие документы:
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:
- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

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

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Между работником и работодателем Колледжа заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле работника. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.12. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Колледж работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Колледже производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Колледжа, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который

проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в Колледже по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледже. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.19. При изменениях в организации работы Колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.20. Перевод на другую работу в пределах Колледжа оформляется приказом директора Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) в сведения о трудовой деятельности работника (за исключением случаев временного перевода).

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть

отказано в заключении трудового договора.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

2.29. С приказом директора Колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. При получении трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Колледжа.

3.2. Работник Колледжа обязан:
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания членов администрации Колледжа, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Колледжа, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в Колледже служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго

соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации Колледжа о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию Колледжа, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации Колледжа информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Педагогический работник Колледжа обязан:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5.Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных

сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренные п.3.3, 3.4, 3.5, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7. Педагогический работник Колледжа пользуется следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Колледже;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками Колледжа;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.8. Академические права и свободы, указанные в п.3.7., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9.Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической

деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа в приемной комиссии, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4. Основные права и обязанности директора Колледжа

4.1. Директор Колледжа имеет право:
- управлять Колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- утверждать локальные нормативные акты.

4.2. Директор Колледжа обязан:
- создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1

Трудового кодекса РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Директор Колледжа несет ответственность:
- за уровень квалификации работников Колледжа;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования обучающихся;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Колледжа во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса административную ответственность;
- за причинение Колледжу ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников Колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для преподавателей Колледжа норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях её изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей Колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.4. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией Колледжа с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом Совете, цикловых комиссиях и др.) до ухода работников в отпуск, но не

позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.5. Объем учебной нагрузки, установленной преподавателю при заключении трудового договора, может быть изменен (уменьшен до количества часов не менее 720 в год или увеличен без превышения допустимой годовой нагрузки на следующий учебный год) при уменьшении количества групп и часов по учебным планам. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ ст. 73)

6.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

– по согласованию между работником и работодателем Колледжа;

– по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного семестра по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора, возможны только по взаимному согласию сторон.

6.8. Для изменения семестровой учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, в случаях:

– временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца (например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст. 74);

– восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст. 83);

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

6.9. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимо для подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

6.10. Для преподавателей Колледжа устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

6.11. Для руководящего, административного педагогического персонала Колледжа, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днем в субботу.

6.12. Работа учебно – вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала – 5-ти дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем, медицинских работников - 5-ти дневная рабочая неделя с 7.45-часовым рабочим днем, работникам столовой, согласно учебному процессу по графику.

6.13. Режим работы директора Колледжа определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.14. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается дежурным администратором.

6.15. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей Колледжа устанавливается, исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом, руководство ЦМК и др.).

6.16. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания

учебно-вспомогательного, технических исполнителей и обслуживающего персонала, Колледжа устанавливается следующее:
- начало работы – с 8^{00} до 17^{00};
- перерыв - с 12 ^{00} до 13 ^{00};
для медицинских работников:
- начало работы – с 8^{00} до 16^{45};
- перерыв - с 12 ^{00} до 13 $^{00.}$

При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

6.17. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 5 минут. В течении дня устанавливается два обеденных перерыва до 20 минут.

6.18. Преподаватели по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторской работы с обучающимися.

6.19. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.20. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.21. При неявке преподавателя или другого работника Колледжа работодатель обязан немедленно принять меры по его замене другим преподавателем или работником.

6.22. Организация учебного процесса регламентируется режимом занятий обучающихся.

6.23. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Колледжа. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается на стенде не позднее чем за десять дней до начала занятий. Для проведения консультаций составляются отдельные расписания.

6.24. Преподаватели и лаборанты Колледжа готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает обслуживающий персонал в соответствии с установленным в Колледже распорядком.

6.25. Посторонние лица без согласия преподавателя Колледжа могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Колледжа и его заместителя. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю Колледжа по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор Колледжа и работники Колледжа, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель директора, заведующий отделением, кураторы учебных групп, дежурные администраторы и дежурные преподаватели).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели Колледжа, которые обязаны за один день предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие (в случаях не предусмотренных специальным приказом директора об организации контроля).

6.26. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Работодатель Колледжа может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

6.28. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с

требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.29. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора Колледжа.

6.30. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.31. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации

6.32. В рабочее время работникам Колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников Колледжа от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Колледжа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам Колледжа в присутствии обучающихся.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам колледжа продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск 56 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников Колледжа.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником Колледжа и директором Колледжа.

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

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

8.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Колледжа и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются

для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Преподаватели, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе в приемной комиссии, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.
Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
8.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
8.4. Режим рабочего времени руководителя Колледжа в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.
8.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Колледжа и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

9. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

9.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

9.2. В периоды, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

10. Дистанционная работа

10.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

10.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении

режима дистанционной работы.

10.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

10.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимы для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

10.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

10.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

10.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации

рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника/оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы**.**

11.6. В случае если Работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот

день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать**.**

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.

11.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

11.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 5 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в табеле учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 5 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

12. Оплата труда

12.1. Заработная плата каждого работника Колледжа зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, согласно Положению об оплате труда работников Колледжа, Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Колледжа.

12.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

12.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Колледжа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за месяц 5 числа следующего месяца.

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

12.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.6. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок (на электронный адрес по заявлению работника), в котором указывается информация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.7. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

13.Меры поощрения за труд

13.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности Колледжа;
- награждение Почетной грамотой Колледжа;
- премирование.

13.2. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения коллектива.

13.3. За особые трудовые заслуги, работники Колледжа предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

13.4. Работникам Колледжа, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

14.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Работники Колледжа обязаны подчиняться администрации Колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

14.2. Все работники Колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

14.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов директора Колледжа, технических правил и т. п.), директор Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

14.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Колледжа или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику Колледжа ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

14.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

14.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Колледжа, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

14.7. Непредоставление работником Колледжа объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.8. Работник Колледжа не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

14.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника Колледжа, пребывания его в отпуске.

14.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника Колледжа.

14.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику Колледжа 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

14.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Колледжа в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на Общем собрании ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 2 от «27» ноября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК
Ж.Н. Шепелева
Приказ № 755-ОС «27» ноября 2024г.

Положение
об оплате труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

(новая редакция)

Строитель 2024

1. Общие положения
2. Система оплаты труда работников
3. Размеры, порядок и условия установления базовых должностных окладов работникам
4. Размеры, порядок и условия установления работникам гарантированных надбавок и доплат
5. Размеры, порядок и условия установления выплат компенсационного характера
6. Особенности исчисления заработной платы педагогических работников при почасовой оплате труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 года № 57-пп «Об установлении соотношения средней заработной платы руководителей казенных, бюджетных и автономных учреждений области и средней заработной платы работников учреждений», постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 138-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников образовательных организаций Белгородской области, реализующих программы среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Учреждение) и коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему, порядок, условия установления и размеры оплаты труда в отношении директора, педагогического, административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей Учреждения (далее – работники Учреждения) из базового фонда оплаты труда.

Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения с 1 сентября 2024 года.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- **базовый должностной оклад** - минимальный оклад работника, осуществляющего профессиональную деятельность в профессиональной образовательной организации области по замещаемой должности, без учета гарантированных надбавок (доплат), выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- **гарантированные надбавки** - надбавки, устанавливаемые к базовому должностному окладу за специфику работы в профессиональной образовательной организации;
- **гарантированные доплаты** - доплаты, устанавливаемые к базовому должностному окладу за выполнение дополнительной работы в профессиональной образовательной организации области, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- **выплаты компенсационного характера** - выплаты работникам, занятым в профессиональной образовательной организации области на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, 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);
- **выплаты стимулирующего характера** - выплаты, устанавливаемые работникам профессиональной образовательной организации области с целью повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы.

2. Система оплаты труда работников

2.1. Оплата труда работников Учреждения в части установления базовых должностных окладов, гарантированных надбавок, доплат, выплат компенсационного и стимулирующего характера регулируется самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и настоящим Положением.

2.2 Месячная заработная плата работников выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей (работ), предусмотренных трудовым договором, и состоит из базового должностного оклада по занимаемой должности, гарантированных надбавок, доплат, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени за месяц (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) и выполнившего должностные обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законодательством.

2.4. Заработная плата административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей Учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП = ДО_{баз} \times k_1 \times k_2 \times k_3 + ГН + ГД + ВКХ + ВСХ,$$

где:

ЗП - общий размер заработной платы работника организации;

$ДО_{баз}$ - базовый должностной оклад;

K_1 - коэффициент учебной нагрузки к базовому должностному окладу;

K_2 - коэффициент наполняемости организации к базовому должностному окладу (при наличии основания);

K_3 - коэффициент наполняемости группы (подгруппы) с учетом фактической педагогической нагрузки;

ГН - гарантированные надбавки;

ГД - гарантированные доплаты;

ВКХ - выплаты компенсационного характера;

ВСХ - выплаты стимулирующего характера.

На период 2024 - 2025 учебного года в отдельных муниципальных образованиях Белгородской области, в которых в связи с введением в Белгородской области режима функционирования «Чрезвычайная ситуация» снизилась численность обучающихся в сравнении с численностью по состоянию на 1 января 2024 года, при формировании оплаты труда административного и педагогического персонала на 1 сентября 2024 года значения коэффициента К2 применять на уровне соответствующих значений, действующих для расчета оплаты труда по состоянию на 1 января 2024 года.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.6. Заработная плата директора, заместителей директора не может превышать 5 размеров средней заработной платы работников Учреждения определяемой ежегодно по состоянию на 1 января. Информация о среднемесячной заработной плате директора, заместителей директора Учреждения за прошедший календарный год размещается на официальном сайте не позднее 1 апреля текущего календарного года. Учреждение формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется из базовой и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

ФОТо= ФОТб+ ФОТст, где:

ФОТо - фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда Учреждения;

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, применение современных и инновационных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития среднего профессионального образования.

Доля фонда оплаты труда, направляемая на оплату труда работников административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала, в фонде оплаты труда организации определяется в объеме не более 40 процентов.

2.7. Директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда ежегодно по состоянию на 1 сентября. Приказом Учреждения предусматривается ознакомление работников со штатным расписанием.

2.8. В отношении работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, директор ежегодно утверждает тарификационные списки по форме, утвержденной органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя Учреждения.

3. Размеры, порядок и условия установления базовых должностных окладов работникам

3.1. Размеры базовых должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.2. Размеры базовых должностных окладов административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей устанавливаются в виде фиксированной суммы, в отношении директора организации - распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации.

3.3. Размеры базовых должностных окладов подлежат индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

3.4. Базовые должностные оклады педагогического, административного персонала устанавливаются в зависимости от категории должности, уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, осуществляемой в соответствии в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196».

3.5. Ответственность за своевременное и правильное установление размеров базовых должностных окладов работников несет директор Учреждения.

3.6. Корректирующие коэффициенты устанавливаются к базовому должностному окладу.

Применение корректирующего коэффициента не учитывается при определении размера гарантированных доплат и надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.7. Коэффициенты подразделяются на следующие виды:

- коэффициент наполняемости организации;
- коэффициент учебной нагрузки;
- коэффициент наполняемости группы (подгруппы).

3.8. Коэффициент наполняемости организации применяется при расчете заработной платы директора, его заместителей, начальника планово-экономического отдела, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины.

Коэффициент наполняемости Учреждения устанавливается в зависимости от общей численности, обучающихся на очной и очно-заочной форме обучения на начало учебного года, пересматривается при расчете заработной платы по состоянию на 1 января и составляет:

- при численности обучающихся до 200 человек -1,3;
- при численности обучающихся от 201 до 400 человек -1,4;
- при численности обучающихся от 401 до 700 человек -1,6;
- при численности обучающихся от 701 до 1000 человек -1,8;
- при численности обучающихся свыше 1000 человек - 2,0.

3.9. Коэффициент учебной нагрузки и коэффициент наполняемости группы (подгруппы) применяется при расчете заработной платы педагогического персонала за проведение производственного обучения (учебной и производственной практики) и часов обязательных аудиторных занятий.

3.10. Коэффициент учебной нагрузки преподавателей рассчитывается как отношение количества часов фактической учебной нагрузки к количеству часов учебной нагрузки по нормативу за ставку заработной платы в семестр (в год).

Объем фактической учебной нагрузки преподавателей формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий Учреждения.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определяются в соответствии с приказом Министерства образовании и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

В должностные оклады руководителей физического воспитания и преподавателя – организатора основ безопасности и защиты Родины включается оплата за 360 часов педагогической работы в год. За часы педагогической работы, выполненные сверх учебной нагрузки, включенной в должностной оклад, руководителям физического воспитания и преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности производится дополнительная оплата в порядке, установленном для преподавателей Учреждения. При этом педагогическая работа, подлежащая дополнительной оплате, не должна превышать 360 часов в год.

Для директора и заместителей директора Колледжа количество часов педагогической (преподавательской) работы в год не может превышать 360 часов.

Установление объема учебной нагрузки на начало учебного года и его изменения в течение учебного года осуществляется приказами Учреждения

3.11. Коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в тарификации преподавателей на начало каждого учебного года в зависимости от уровня отклонения (снижения) наполняемости групп от установленной нормы.

При расчете заработной платы для преподавателей, работающих с группами обучающимися по очной, заочной и очно-заочной формам обучения по программам подготовки специалистов среднего звена, коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в следующих размерах

Численность обучающихся в группе, человек	Величина коэффициента наполняемости учебной группы для преподавателей	Величина коэффициента наполняемости учебной группы для мастеров производственного обучения

9 и менее	0,8	0,8
10	0,8	0,8
11-12	0,8	0,9
13-14	0,8	1,0
15-16	1,0	1,2
17-18	1,1	1,3
19-20	1,2	1,4
21-23	1,3	1,6
24 и более	1,3	1,8

Для преподавателей, работающих с группами, делящимися на подгруппы, применяется следующий коэффициент наполняемости учебной подгруппы:
- при наполняемости учебной подгруппы от 10 человек и более – 1,2;
- при наполняемости учебной подгруппы от 9 человек и менее – 1,1.

Консультация, экзамен, работа ГЭК, руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ (дипломных проектов), руководство педагогической / преддипломной практикой, индивидуальные музыкальные занятия, индивидуальные занятия по специальностям подготовки «Народное художественное творчество (по видам)» и «Социально-культурная деятельность (по видам)», вождение и занятия по индивидуальному учебному плану, индивидуальные занятия с детьми-инвалидами и (или) с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ): коэффициент наполняемости учебной группы равен 1,4.

Заведующим отделением коэффициент наполняемости учебной группы устанавливается в зависимости от численности обучающихся на отделении:
- при численности обучающихся на отделении более 400 человек -1,6;
- при численности обучающихся на отделении от 201 до 400 человек -1,4;
- при численности обучающихся на отделении до 200 человек -1,3.

При установлении коэффициента наполняемости учебной группы в расчет принимается общая численность обучающихся на всех отделениях, закрепленных за заведующим отделением.

4. Размеры, порядок и условия установления работникам гарантированных надбавок и доплат

4.1.Гарантированные надбавки устанавливаются работникам Учреждения за специфику работы в процентах от базового должностного оклада. Дополнительные оплаты за выполнение дополнительных видов работ (классное руководство, проверка письменных работ, заведывание учебными кабинетами/лабораториями/мастерскими и др., не входящие в должностные обязанности, но непосредственно связанные с образовательной деятельностью) производятся с письменного согласия работников Учреждения на выполнение данных работ.

4.2. Гарантированные надбавки подразделяются на следующие виды:

1) за работу в специальных (коррекционных) группах;

Гарантированная надбавка устанавливаются преподавателям с учетом фактической педагогической нагрузки в размере 20 процентов.

2) при наличии в контингенте обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ).

Гарантированная надбавка устанавливается директору, заместителю директора по воспитательной работе, педагогу-психологу, руководителю физического воспитания, заведующему отделением, непосредственно занятым в работе с соответствующей категорией обучающихся, преподавателям, являющихся кураторами групп с соответствующей категорией обучающихся, с учетом численности контингента соответствующей категории обучающихся в следующих размерах:

- до 10 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ) - 3 процента;

- от 11 до 15 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ) - 5 процентов;

- от 16 до 20 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ) - 10 процентов;

- от 21 до 25 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ) - 15 процентов;

- свыше 25 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и (или) с особенностями в состоянии здоровья (ОВЗ) - 20 процентов;

3) за реализацию в Учреждении программ углубленной подготовки.

Гарантированная надбавка устанавливается:

- директору организации, его заместителям по учебной работе, учебно—методической работе, учебно-производственной работе, заведующим отделением, методисту, учебно-вспомогательному персоналу, в основные функции которых входит организация проведения учебных занятий в размере 15 процентов;

- преподавателям с учетом фактической педагогической нагрузки в размере 15 процентов.

4) гарантированная надбавка молодому специалисту.

Гарантированная надбавка устанавливается молодым специалистам, получившим среднее профессиональное или высшее образование и принятым в Учреждение на должности педагогических работников, в размере 30 процентов от базового должностного оклада на период первых трех лет работы. Молодым специалистом в целях настоящего Положения признается лицо, соответствующее требованиям статьи 20 закона Белгородской области от 31 октября 2014 года № 314 «Об образовании в Белгородской области». В случае смены места работы в системе среднего профессионального образования количество лет считается суммарно.

4.3. Гарантированные доплаты устанавливаются педагогическому персоналу и иным категориям работников Учреждения за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных трудовых (должностных) обязанностей, в процентах от базового должностного оклада:

Наименование доплат	Размер доплаты, от базового должностного оклада (с учетом педагогической нагрузки), процентов
1. Педагогическому персоналу за заведование учебными кабинетами, мастерскими, спортивными залами, лабораториями	15
2. Педагогическому персоналу за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	15
3. Преподавателям за заведование вечерним, заочным отделением, отделением по специальности	до 25
4. Педагогическому персоналу за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниками, хозяйствами)	до 25
5. Работникам организаций, в которых отсутствует должность библиотекаря, за ведение библиотечной работы	10
6. Директорам и педагогическому персоналу организации за ведение опытно-экспериментальной и инновационной работы	15
7. Водителям автомобилей за ремонт и обслуживание 2-х и более единиц транспорта	10

8. Водителям автомобилей за классность (за исключением водителей автобусов):	
- 2-го класса	10
- 1-го класса	25 (с учетом фактически отработанного времени в качестве водителя)
9. Преподавателям за проверку письменных работ (за фактическое количество аудиторных лабораторно-практических часов по учебному плану):	
9.1. По русскому языку, литературе	15
9.2. По математике, иностранному языку, физике, химии, ИВТ, ИТ, ИЗО (рисунок, живопись, дополнительный рисунок), биологии, естествознанию, стенографии, черчению, конструированию, технической механике, техническому черчению, черчению и перспективе, основам черчения, строительному черчению, конструированию и моделированию одежды, инженерной графике, сольфеджио, гармонии, анализу музыкальных произведений, элементарной теории музыки	10
10. Работникам организаций за руководство региональными методическими объединениями	10
11. Руководителям структурных подразделений профессиональных образовательных организаций, созданных приказом регионального органа государственной власти, осуществляющего государственное управление в сфере профессионального образования, выполняющих функции по координации деятельности образовательных организаций	50
12. Сотрудникам структурных подразделений профессиональных образовательных организаций, созданных приказом регионального органа государственной власти, осуществляющего государственное управление в сфере профессионального образования, выполняющих функции по координации деятельности образовательных организаций	30
13. Советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями за усиление (повышение) воспитательного компонента основной образовательной программы, формирующего рост ценностей патриотического воспитания обучающихся	до 140

4.4. Гарантированная доплата педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя (куратора), устанавливается по состоянию на 1 число каждого месяца в размере 5000 рублей согласно критериям:

№	*Наименование критерия*	*Сумма*

n/n		*выплаты*
1	**Развитие творческого и личностного потенциала студентов, формирование у студентов потребности в здоровом образе жизни.**	**750 руб.**
	1.1. Участие студентов учебной группы в социально-значимой и внеучебной деятельности различного уровня, в том числе на уровне образовательной организации (не менее 50% обучающихся учебной группы):	**250 руб**.
	– органы студенческого самоуправления;	*50 руб.*
	– кружки (обучающиеся зарегистрированы в системе «Навигатор», творческие и проектные группы;	*50 руб.*
	– конференции, олимпиады, конкурсы;	*100 руб.*
	– волонтерская деятельность (волонтеры, имеющие зарегистрированную волонтерскую книжку).	*50 руб.*
	1.2. Участие студентов в мероприятиях различного уровня по формированию здорового образа жизни, в том числе на уровне образовательной организации (не менее 30% обучающихся учебной группы):	**250 руб.**
	– спортивные клубы и секции;	*150 руб.*
	– спортивные соревнования, мероприятия по популяризации здорового образа жизни.	*100 руб.*
	1.3. Организация и контроль использования обучающимися «Пушкинской карты» (не менее 75% обучающихся учебной группы).	**250 руб.**
2	**Профилактика рискованного поведения студентов:**	**750 руб.**
	- профилактика противоправного поведения студентов, отсутствие правонарушений и преступлений у студентов группы;	*250 руб.*
	- проведение профилактических мероприятий по недопущению негативных проявлений в студенческой среде;	*250 руб.*
	- выявление и работа с обучающимися «группы риска», в том числе состоящими на различных видах профилактического учёта. Выявление семей и сопровождение «группы риска».	*250 руб.*
3	**Организационная работа:**	**500 руб.**
	Качественное выполнение еженедельной уборки территории/уборки кабинетов	*25 руб.*
	качественное заполнение и своевременное предоставление документации по организации ежедневого питания студентов (заявок на питание, табеля посещаемости)	*25 руб.*
	качественное ведение и своевременное заполнение личных дел студентов	*25 руб.*
	осуществление контроля правильности заполнения зачетных книжек	*25 руб.*
	качественное и своевременное оформление ведомостей промежуточной аттестации, отсутствие ошибок при их заполнении	*25 руб.*
	контроль заполнения студентами электронного портфолио	*25 руб.*
	наличие социальных паспортов на всех студентов группы	*25 руб.*
	качественное проведение инструктажей и своевременное заполнение журналов инструктажей	*25 руб.*
	ежедневный контроль посещаемости студентами учебных занятий. Наличие пропусков по неуважительной причине – менее 10% от общей численности группы	*100 руб.*
	осуществление контроля успеваемости студентов на высоком уровне	*100 руб.*
	осуществление контроля трудоустройства студентов.	*100 руб.*
4	**Качественная реализация информационно-просветительских занятий патриотической, нравственной и экологической направленности «Разговоры о важном»**	**250 руб.**
5	**Реализация РП ВР и РДДМ «Движение первых»**	**250 руб.**
	Реализация рабочей программы и календарного плана воспитательной работы,	*150 руб.*
	Реализация деятельности Российского движения детей и молодежи «Движение первых».	*100 руб.*
6	**Участие в реализации Всероссийского конкурса «Большая перемена» и регионального конкурса «Время 31-х» на уровне образовательной организации:**	**500 руб.**
	участие в реализации Всероссийского конкурса «Большая перемена»	*200 руб.*
	участие в реализации регионального конкурса «Время 31-х»	*150 руб.*
	ФГАИС Молодежь России	*150 руб.*
7	**Обеспечение не менее 90% охвата обучающихся учебной группы программой «Льготный проезд»**	**500 руб.**
8	**Обеспечение сохранности контингента учебной группы.**	**1 000 руб.**
9	**Взаимодействие с родителями (законными представителями)**	**250 руб.**
10	**Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей (законных**	**250 руб.**

	представителей) обучающихся на действия классного руководителя (куратора):	
	отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, на действия куратора	*100 руб.*
	отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на действия куратора	*150 руб.*
Итого		**5 000 руб.**

5. Размеры, порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Размеры и условия установления и осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

5.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда, проведенной соответствующим уполномоченным органом.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится в размере от 4 до 12 процентов от базового должностного оклада.

Конкретный размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда для указанных категорий работников (за исключением директора Учреждения) устанавливается приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета. Конкретный размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда директора устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.4. Доплата за совмещение должностей устанавливается работнику при совмещении им должностей. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5 Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определяется трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она

устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время в размере не менее 35 процентов от часовой ставки (базового должностного оклада). Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Сверхурочной работой является работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу определяется коллективным договором или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная робота вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

6. Особенности исчисления заработной платы педагогических работников при почасовой оплате труда

6.1. Почасовая оплата труда применяется для следующих категорий работников:

1) педагогического персонала, состоящего в штате Учреждения:

-при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других работников из числа педагогического персонала, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

-при оплате труда педагогической работы, выполненные преподавателями при работе со студентами заочной формой обучения и обучающимися, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

-при оплате труда преподавателей за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

2) работников, не состоящих в штате и привлекаемых к проведению учебных занятий в Учреждении;

6.2. Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц

определяется путем деления месячной ставки согласно квалификационной

категории педагогического работника на 72 часа с учетом коэффициента наполняемости на начало учебного года.

6.3. Если педагогический работник замещал отсутствующего сотрудника свыше двух месяцев, то оплата его труда со дня начала замещения за все часы педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы).

6.4. Оплата труда преподавателей организации за часы учебных занятий, предоставленные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также отработанные при замещении временно отсутствовавших по болезни и другим причинам педагогических работников, производится дополнительно по часовым ставкам, исчисленным путем деления месячной ставки заработной платы на 72 (среднемесячное количество часов), только после выполнение преподавателем всей годовой учебной нагрузки помесячно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней месячной заработной платы преподавателей исходя из уточненного годового объема учебной работы.

6.5. Оплата труда работников, не состоящих в штате Учреждения и привлекаемых к проведению учебных занятий, рассчитывается от установленной абсолютной величины в размере 2 454,00 рубля в месяц с учетом следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты:

- профессор, доктор наук – 0,20;
- доцент, кандидат наук – 0,15;
- лица, не имеющие ученую степень – 0,10.

6.6. Ставка почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, начинающиеся со слов «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

6.7. Оплата труда членов жюри (судей) конкурсов, смотров и соревнований, рецензентов выпускных квалификационных работ, председателей государственной экзаменационной комиссии, а также руководителей практической подготовки обучающихся производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренной для лиц, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися в Учреждении.

Уполномоченное должностное лицо
начальник ПЭО _____Ю.А. Торопова

«Согласовано»
Заместитель Губернатора
Белгородской области –
министр образования
Белгородской области
_____ Милехин А.В.
«__»_____ 2024 г.

«Утверждаю»
Директор ОГАПОУ ЯПК
_____ Шепелева Ж.Н.
Приказ №756-ОС от «27»ноября 2024г.

«Принято»
на Общем собрании ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 2 от «27» ноября 2024 г.

Положение
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

(новая редакция)

Строитель 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 138-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников образовательных организаций Белгородской области, реализующих программы среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Учреждение) и коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и определяет порядок, условия предоставления и размер выплат стимулирующего характера, в том числе премий, в отношении педагогического, административного (за исключением директора), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и технических исполнителей Учреждения (далее – работники Учреждения) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, состоящих в штате Учреждения (включая внешних совместителей) с 1 сентября 2024 года.

Размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда директору Учреждения устанавливается два раза в год на 1 сентября и 1 января исполнительным органом Белгородской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, на основании решения областного управляющего совета по итогам работы за предыдущий период и не может превышать 85 процентов от базового должностного оклада.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях повышения материального стимулирования высокопрофессионального труда и поощрения за индивидуальные результаты работы работников Учреждения и усиления их заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, применении современных и инновационных образовательных технологий, направленных на реализацию перспективных программ развития среднего профессионального образования.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда директора и стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.5. Максимальная величина стимулирующей части фонда оплаты труда за счет средств областного бюджета в месяц работников Учреждения составляет 100 процентов от общей суммы базовых должностных окладов указанных категорий работников по штатным единицам и педагогическим ставкам с учетом коэффициента наполняемости учебной группы.

1.6. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.7. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора Учреждения.

В приказах директора Учреждения о выплате премий указываются лица, подлежащие премированию, вид премирования, основания для выплаты премий, отражающие показатели профессиональной результативности лиц, подлежащих премированию, размеры премий и сроки осуществления выплат.

1.8. Контроль за своевременным установлением и выплатой работникам

Учреждения выплат стимулирующего характера осуществляет директор Учреждения.

1.9. Ответственность за своевременное начисление и выплату работникам Учреждения выплат стимулирующего характера несет начальник планово-экономического отдела Учреждения.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения подразделяются на следующие виды:

а) доплата за ученую степень, звание и за наличие государственных и отраслевых наград и иных форм ведомственного поощрения;

б) доплата за общий стаж работы;

в) выплата стимулирующего характера по результатам труда;

г) материальная помощь;

д) единовременная премия.

2.2. Установление иных выплат стимулирующего характера работникам Учреждения не допускается.

3. Порядок и условия установления доплаты за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения

3.1. Право на доплату за ученую степень, звание, наличие государственных и отраслевых наград, иных форм ведомственного поощрения у работника Учреждения возникает в случаях:

а) за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук»;

б) за ученое звание «профессор», «доцент»;

а) поощрения орденом Российской Федерации и СССР;

б) присвоения почетного звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР; «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Почетный работник общего образования», «Почетный работник начального профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Почетный работник воспитания и просвящения Российской Федерации и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленного для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения (для педагогического персонала Учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин (профессиональных модулей);

в) поощрения отраслевой наградой: «Отличник народного просвещения», «Отличник народного образования», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник просвещения СССР», наградой, установленной для работников различных отраслей, название которой начинается со слов «Отличник»;

г) поощрения Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2. Доплата работнику устанавливается с даты представления работником Учреждения в кадровую службу Учреждения документов, подтверждающих возникновение права на доплату.

3.3. Размер доплаты составляет 10 процентов от базового должностного оклада.

3.4. Выплата доплаты работникам Учреждения производится ежемесячно.

4. Порядок и условия установления доплаты за общий стаж работы

4.1. Право на доплату за общий стаж работы у работника Учреждения возникает:

а) при наличии общего стажа работы не менее 3 лет в медицинских организациях - для медицинских работников Учреждения;

б) при наличии общего стажа работы не менее 3 лет в системе образования СССР и Российской Федерации - для иных работников Учреждения.

4.2. Подсчет стажа производится кадровой службой Учреждения на основании записей в трудовой книжке.

В случае отсутствия трудовой книжки либо в случае, если в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах работы в подтверждение трудового стажа для подсчета стажа принимаются справки, выписки из приказов, ведомости на выдачу заработной платы, трудовые договоры и иные документы, содержащие сведения о периодах работы, предусмотренные законодательством РФ.

Результаты подсчета стажа оформляются справкой.

4.3. Доплата работнику устанавливается с даты возникновения права на доплату.

4.4. Изменение размера доплаты производится с даты достижения работником Учреждения общего стажа работы, для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного работнику.

4.5. Размер доплаты устанавливается в процентах от базового должностного оклада по должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором, в зависимости от величины общего стажа работы и составляет:

а) для медицинских работников Учреждения:

при стаже от 3 до 5 лет - 20 процентов;

при стаже свыше 5 лет - 30 процентов;

б) для иных работников Учреждения:

при стаже от 3 до 5 лет - 5 процентов;

при стаже от 5 до 10 лет - 10 процентов;

при стаже от 10 до 15 лет - 15 процентов;

при стаже свыше 15 лет - 20 процентов.

4.6. Ответственность за своевременное установление и пересмотр стажа работы работников Учреждения для установления и выплаты доплаты несет кадровая служба Учреждения.

4.7. Выплата доплаты работникам Учреждения производится ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплаты стимулирующего характера по результатам труда

5.1. Выплата стимулирующего характера по результатам труда работникам Учреждения производится с учетом объема, качества, эффективности выполняемых работ, использования ими инструментов и методов бережливого производства, на основе критериев оценки результативности их профессиональной деятельности.

5.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности устанавливаются для каждой категории работников Учреждения с учетом занимаемых ими должностей согласно приложению к настоящему Положению.

5.3. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Учреждения из средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения производится два раза в год на 1 сентября и 1 января Управляющим советом (далее – Совет), созданным в Учреждении из числа представителей всех категорий работников и представителя первичной профсоюзной организации.

Положение об организации и деятельности Управляющего совета, ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

5.4. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения производится по состоянию на 1 сентября и на 1 января в срок до 5 числа месяца, следующего за истекшим периодом по результатам их профессиональной деятельности за предыдущий период.

5.5. Оценка результативности профессиональной деятельности работников Учреждения проводится по количественным и качественным признакам.

5.6. Для проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения применяется индивидуальный оценочный лист работника, форма которого утверждается приказом директора Учреждения.

5.7. Оценка результативности профессиональной деятельности проводится:

а) в отношении штатных преподавателей и других педагогических работников – заместителями директора по направлениям деятельности;

б) в отношении заместителей директора, заведующих отделениями Учреждения - директором Учреждения;

в) в отношении работников иных структурных подразделений и служб - руководителями соответствующих структурных подразделений и служб.

5.8. Оценка результативности профессиональной деятельности преподавателей и других педагогических работников Учреждения проводится на основании представленных индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки своей профессиональной деятельности и портфолио подтверждающих документов. Оценка результативности профессиональной деятельности остальных работников Учреждения проводится на основании представленных индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки своей профессиональной деятельности. Индивидуальные оценочные листы и портфолио подтверждающих документов представляются преподавателями и другими педагогическими работниками Учреждения в срок до 2 числа месяца, следующего за истекшим периодом, за период с 1 сентября по 31 декабря документы должны быть предоставлены до 14 января. Остальные работники Учреждения представляют индивидуальные оценочные листы в срок до 2 числа месяца, следующего за истекшим периодом, оценочные листы за период с 1 сентября по 31 декабря должны быть предоставлены до 14 января.

5.9. Лица, указанные в подпункте а) пункта 5.7 настоящего раздела:

а) проводят оценку результативности профессиональной деятельности преподавателей и других педагогических работников Учреждения в течение двух рабочих дней со дня представления работниками индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки и портфолио подтверждающих документов;

б) предоставляют Совету индивидуальные оценочные листы с результатами самооценки и оценки результативности профессиональной деятельности, портфолио подтверждающих документов в течение одного рабочего дня со дня проведения оценки.

5.10. Лица, указанные в подпунктах б) и в) пункта 5.7 настоящего раздела:

а) проводят оценку результативности профессиональной деятельности работников Учреждения в течение двух рабочих дней со дня представления работниками индивидуальных оценочных листов с результатами самооценки;

б) предоставляют Совету индивидуальные оценочные листы с результатами самооценки и оценки результативности профессиональной деятельности в течение одного рабочего дня со дня проведения оценки.

5.11. Результативность профессиональной деятельности оценивается на основе балльной системы исходя из суммы баллов, полученных по максимально возможному количеству критериев для каждого работника Учреждения.

5.12. Совет в течение одного рабочего дня со дня получения индивидуальных оценочных листов и портфолио подтверждающих документов преподавателей и других

педагогических работников Учреждения, индивидуальных оценочных листов остальных работников Учреждения осуществляет распределение выплат стимулирующего характера работников Учреждения и представляет для утверждения директору Учреждения предложения по итоговым размерам стимулирующих выплат для каждого работника.

Предложения Совета оформляются протоколом.

5.13. Размер выплаты стимулирующего характера по результатам труда конкретному работнику Учреждения рассчитывается как произведение денежного веса одного балла на общее количество баллов, полученное работником Учреждения по итогам проведения оценки.

Денежный вес (в рублях) одного балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного на период, на общую сумму баллов всех работников.

5.14. Выплата стимулирующего характера по результатам труда производится работникам Учреждения ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

5.15. При условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание Управляющего совета по распределению стимулирующей части оплаты труда.

Установление условий распределения стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

5.16. В случае образовавшейся по итогам полугодия, года неизрасходованной части стимулирующего фонда оплаты труда допускается дополнительное распределение стимулирующего фонда оплаты труда. Дополнительная сумма стимулирующих выплат работникам на основании заседания Управляющего совета, утверждается приказом директора и начисляется работникам в пределах утвержденной стимулирующей части фонда оплаты труда.

6. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам Учреждения

6.1. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год.

6.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании их личного заявления и подтверждающих документов, с учетом конкретных обстоятельств, явившихся основанием для подачи заявления.

6.3. Право на предоставление материальной помощи у Работников Учреждения возникает в случаях:

а) смерти (гибели) работника, близкого родственника работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п.);

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из его близких родственников.

В целях настоящего Положения под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.

б) рождения ребенка у работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о рождении;

в) регистрации брака работника - в размере до 10 000 рублей на основании копии свидетельства о регистрации брака;

г) утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества работника в результате пожара, стихийного бедствия, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств или преступления - в размере до 10 000 рублей на основании копий справок соответствующих органов (местного самоуправления, правоохранительных органов, противопожарной службы и других);

д) длительной болезни, необходимости специального лечения, дорогостоящей операции, дорогостоящих лекарственных средств, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - в размере до 5 000 рублей на основании медицинского заключения (справки).

Под длительной болезнью понимается нахождение работника на непрерывном лечении не менее 21 календарного дня подряд.

6.4. Материальная помощь работникам Учреждения может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

6.5. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора Учреждения.

6.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления материальной помощи осуществляет председатель первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.7. Материальная помощь директору Учреждения выплачивается на основании личного заявления в размере трех базовых должностных окладов за счет средств от приносящей доход деятельности при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск менее чем на 14 календарных дней материальная помощь выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности в размере одного базового должностного оклада, оставшаяся часть материальной помощи выплачивается при использовании директором части отпуска в текущем году.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вновь назначенному и отработавшему менее шести месяцев в текущем году директору Учреждения при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск материальная помощь выплачивается в размере одного базового должностного оклада за счет средств от приносящей доход деятельности.

7. Порядок и условия поощрения работников Учреждения единовременной премией

7.1. Выплата единовременной премии работникам Учреждения производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в смете расходов на содержание Учреждения на соответствующий финансовый год.

7.2. Единовременная премия работникам Учреждения выплачивается по решению директора Учреждения на основании служебной записки заместителя директора по соответствующему направлению или руководителя структурного подразделения, содержащей обоснование необходимости выплаты единовременной премии конкретному работнику или группе работников.

7.3. Единовременная премия может быть выплачена работникам Учреждения:

а) в связи с юбилейными датами (достижение 50, 55, 60, 65, 70-летнего возраста);

б) в случае увольнения в связи с выходом на пенсию;

в) в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;

г) при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой Учреждения, министерства образования Белгородской области, Губернатора Белгородской области, Главы Администрации Яковлевского городского округа, Министерства просвещения Российской Федерации и др.;

д) в связи с профессиональными праздниками, установленными нормативно-правовыми актами Правительства РФ или уполномоченного им федерального органа исполнительной власти, иного федерального государственного органа;

е) в связи с праздничными датами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации;

ж) в иных случаях (за добросовестное исполнение трудовых обязанностей; исполнение обязанностей за другого сотрудника; выполнение обязанностей и поручений напрямую не относящихся к участку ответственности сотрудника; за экономию и сокращение расходов; достижение высоких показателей в работе и т.д.).

7.4. Единовременная премия выплачивается в размере не более двух должностных окладов.

7.5. Конкретный размер единовременной премии может определяться как в процентах к базовому должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

7.6. Не подлежат премированию работники Учреждения, имеющие дисциплинарное взыскание.

7.7. Выплата единовременной премии носит разовый характер.

Приложение к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ОГАПОУ ЯПК

Наименование персонала, должности	Виды и основания для стимулирующих выплат	Предложение
Преподаватель	1. Разработка новых основных и дополнительных образовательных программ:	**8**
	1.1 Качественная и своевременная разработка учебно-методической документации для новых образовательных программ	1
	1.2 Совершенствование учебно-методической документации действующих программ	1
	1.3 Разработка новых программ: - от 16 до 350 часов - от 351 и более	 1 2
	1.4. Разработка УМК в системе ЭО и ДОТ	3
	2. Представление на заседании Педагогического совета опыта внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий	**2**
	3.Результативность учебной деятельности	**9**
	3.1 Качество промежуточной/ государственной итоговой аттестации:	
	- 50-60%	2
	- 61% и выше	3
	3.2 Качество знаний по результатам ВПР: 80%-100% 60%-79% 50-59% Менее 50%	 3 2 1 0
	3.3 Доля обучающихся ПОО, продемонстрировавших качество знаний в ходе сдачи демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) профильного уровня 30% 50% 70% и более	 1 2 3
	4. Результаты участия в научно-методической и научно-исследовательской деятельности:	**3**
	- создание учебных пособий, прошедших рецензирование	3
	5. Обобщение передового педагогического опыта:	**5**
	- региональный уровень (срок действия 5 лет)	5
	- на уровне ПОО (в течение года)	1
	6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня:	
	6.1. Участие в конференциях, семинарах, стажировках, заседаниях РУМО и т.д.*	**13**
	- всероссийский уровень	
	очно	5
	заочно	1
	- региональный уровень	
	очно	4
	заочно	1
	- на уровне ПОО	

	очно	2
	6.2. Участие/результаты в конкурсах профессионального мастерства педагогов (за исключением интернет-конкурсов, проводимых коммерческими организациями)*	**20**
	- всероссийский уровень очно заочно	 3/6 1/4
	- региональный уровень очно заочно	 2/5 1/3
	- на уровне ПОО	1/2
	6.3. Организация и проведение мастер-классов:*	**10**
	- всероссийский уровень	4
	- региональный уровень	3
	- муниципальный уровень	2
	- на уровне ПОО	1
	6.4. Проведение открытых учебных занятий:*	**5**
	- региональный уровень	3
	- на уровне ПОО	2
	6.5. Участие в работе общественно педагогических сообществ, творческих и рабочих групп, инновационных и экспериментальных площадок* - всероссийский уровень - региональный уровень	**7** 4 3
	6.6. Участие в проектной деятельности:* - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня; - инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО; - член команды проекта.	**9** 5 3 1
	6.7. Участие педагога в экспертных сообществах (за каждое участие):* - участие в качестве эксперта ДЭ (в течение года); - участие в качестве эксперта «Профессионалы», Абилимпикс, регионального этапа Всероссийской олимпиады профессионального мастерства (в течение года); - участие в качестве члена жюри, члена творческой группы (в течение года)	**11** 4 5 2
	7. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности ПОО:	**6**
	- 1 публикация	2
	- 2-3 публикаций	4
	- 4 и более публикаций	6
	8. Достижения обучающихся:	
	8.1. Победы и участие в предметных и научно-исследовательских конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня (за исключением интернет-конкурсов, проводимых коммерческими организациями)*	**31**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	8
	участник	4
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	4
	участник	2
	- региональный уровень:	
	победитель	7
	участник	3
	- на уровне ПОО:	
	призер	1
	победитель	2

	8.2. Победы и участие в творческих, профориентационных конкурсах и спортивных соревнованиях различного уровня*	**33**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	8
	участник	4
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	5
	участник	3
	- региональный уровень:	
	победитель	7
	участник	4
	- на уровне ПОО	
	победитель	2
	8.3. Победы и призовые места в чемпионатах «Профессионалы», Абилимпикс* - национальный уровень - региональный уровень - уровень ПОО	**21** 12 8 1
	9. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся	**3**
	10. Подготовка и проведение воспитательных и внеучебных мероприятий по преподаваемой УД//МДК/ПМ с обучающимися*:	**9**
	- всероссийский уровень (очно)	3
	- всероссийский уровень (заочно)	2
	- региональный уровень	3
	- на уровне ПОО	1
	11. Руководство творческими и научно-исследовательскими группами, предметными кружками, спортивными секциями	**2**
	12. Организация деятельности по профессиональной ориентации*:	**3**
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	2
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	1
	13. Выполнение обязанностей наставника над молодыми преподавателями ПОО	**2**
	14. Качественное выполнение разовых срочных поручений председателя предметной (цикловой) комиссий и административных работников ПОО:	**5**
	- 2 поручения	1
	- 3-4 поручения	2
	- 5-6 поручений	3
	- 7-8 поручений	4
	- 9 и более	5
	15.Наличие поощрения от руководства ПОО, по приказу директора (за каждое) (почетная грамота, благодарность учитывается за один календарный год)	**2**
	16.Участие в различных комиссиях ПОО	**1**
	17. Выполнение нормативов комплекса ГТО: - наличие значка ГТО - участие в сдаче нормативов комплекса ГТО;	**3** 3 1

	18.Своевременное заполнение электронного журнала в системе 1С:Колледж.ПРОФ (тематическое планирование, домашнее задание, посещаемость) 100% 80-99% 60-79%	**5** 5 3 1
	19.Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	**2**
	ИТОГО баллов:	**230**
*По критериям 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 8.1, 8.2, 8.3, 10, 12 при наличии более одного показателя (мероприятия преподавателей, участие и победы студентов в мероприятиях) за оцениваемый период баллы суммируются, не превышая при этом максимальный балл по оцениваемому критерию.		

Педагогический персонал		
Педагог дополнительного образования	1. Качественная разработка и реализация дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденным планом работы	**5**
	2. Использование программы с применением инновационных методов преподавания	**5**
	3. Сохранность контингента студентов кружка, секции, студии, клубного и др. объединения	**10**
	- контингент увеличился от 10 до 20 %	4
	- контингент увеличился от 21 до 40 %	8
	- контингент увеличился от 41 % и выше	10
	4. Результаты и участие коллектива в подготовке и проведении мероприятий различного уровня:	**25**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	7
	участник	3
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	2
	участник	1
	- региональный уровень:	
	победитель	7
	участник	4
	- на уровне образовательного учреждения:	
	победитель	1
	5. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	**15**
	6. Наличие публикаций по профилю деятельности:	**6**
	- за 1 публикацию	2
	- 2-3 публикации	4
	- 4 и более публикаций	6
	7. Качественное выполнение утвержденного плана	**5**
	8. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	9. Регистрация в системе «Навигатор дополнительного образования» - не менее 100% несовершеннолетних обучающихся по программам дополнительного образования	**6**
	10. Своевременное размещение образовательных программ, заполнение всех разделов, отслеживание заявок от	**4**

	обучающихся в системе «Навигатор дополнительного образования»	
	11. Выполнение нормативов комплекса ГТО:	**5**
	- наличие значка ГТО;	5
	- участие в сдаче нормативов комплекса ГТО.	2
	12. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	**5**
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	3
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	2
	ИТОГО баллов:	**100**
Педагог-психолог	1. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	**20**
	- всероссийский уровень	10
	- региональный уровень	6
	- на уровне образовательного учреждения	4
	2. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	**6**
	- за 1 публикацию	2
	- 2-3 публикации	4
	- 4 и более публикаций	6
	3. Организация и проведение психолого-педагогического тестирования	**15**
	4. Участие в подготовке и проведении классных часов, тренингов, дискуссий с обучающимися	**12**
	5. Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска:	**13**
	- положительная динамика;	8
	- отсутствие правонарушений и преступлений.	5
	6. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и обучающихся	**15**
	7. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	8. Выполнение нормативов комплекса ГТО:	**5**
	- наличие значка ГТО;	5
	- участие в сдаче нормативов комплекса ГТО.	2
	9. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	**5**
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	3
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству.	2
	ИТОГО баллов:	**100**

Социальный педагог	1. Активная работа по социальному сопровождению студентов образовательного учреждения	**10**
	2. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы и т.д.)	**5**
	3. Наличие публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	**6**
	4. Проведение мероприятий с социальными партнерами не реже 1 раза в месяц	**10**
	5. Участие в подготовке и проведении классных часов, родительских собраний	**5**
	6. Организация деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся группы риска:	**10**
	- положительная динамика;	5
	- отсутствие правонарушений и преступлений.	5
	7. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	**15**
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	9. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	10. Выполнение нормативов комплекса ГТО:	**5**
	- наличие значка ГТО;	5
	- участие в сдаче нормативов комплекса ГТО;	2
	11. Своевременное заполнение раздела «Социальный учет» в системе 1С:Колледж.ПРОФ (постановка/снятие с учета) -100%	**5**
	12. Сохранность контингента обучающихся группы риска.	**5**
	13. Результативность трудоустройства обучающихся группы риска, сирот, инвалидов и лиц с ОВЗ	**5**
	80-100%	5
	60-79%	3
	50-59%	1
	14. Организация деятельности по профессиональной ориентации:	**5**
	- разработка сценария и проведение профориентационного мероприятия	3
	- участие в профориентационной работе, посещение ОУ, участие в работе Центра инсталляций профессий, Центра содействия трудоустройству	2
	ИТОГО баллов:	**100**
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1. Позитивные результаты деятельности: – по снижению количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; – снижению (отсутствию) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	**5**
	2. Наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных	**5**

	дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	
	3. Эффективность действующей системы студенческого самоуправления	**5**
	4. Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня	**15**
	5. Результативное участие в конференциях, семинарах, форумах и т.д.	**5**
	6. Отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников	**10**
	7. Своевременное и качественное заполнение федеральных/региональных информационных баз: Отсутствие замечаний	**10**
	8. Участие в информационном наполнении интернет-ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО	**5**
	9. Организация деятельности первичного отделения Российского движения детей и молодежи «Движение первых», формирование студенческого актива - вовлеченность студентов не менее 90% - вовлеченность студентов не менее 50-89% - вовлеченность студентов менее 50%	 **30** 20 10
	10. Реализация регионального конкурса «Время 31-х» на уровне профессиональной образовательной организации - заявки, включенные в финал; - заявки, включенные в полуфинал; - проекты на уровне ОО	 **30** 20 10
	11. Реализация Всероссийского конкурса «Большая перемена» на уровне профессиональной образовательной организации - заявки, включенные в финал; - заявки, включенные в полуфинал; - проекты на уровне ОО	 **30** 20 10
	ИТОГО баллов:	**150**
Методист	1. Высокий уровень организации и качество аттестации 100% заявленных педагогических работников	**20**
	2. Организация курсовой подготовки и стажировок 100 % работников образовательного учреждения	**20**
	3. Своевременное и качественное проведение смотров, конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок и др.:	**15**
	-на всероссийском уровне	15
	-на уровне региона	10
	-на уровне образовательного учреждения	5
	4. Качественная организация выпуска учебно-методических пособий педагогов образовательного учреждения	**15**
	5. Обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива, результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д.	**20**
	- на всероссийском уровне	20
	- на уровне региона	15
	- на уровне ПОО	10
	6. Своевременная и качественная разработка методических, информационных материалов, планирование методического обеспечения: методическая продукция, методические пособия, дидактические материалы.	**10**
	7. Организация и проведение круглых столов, мастер-классов, учебно-методических семинаров, открытых учебных занятий, конкурсов профессионального мастерства для педагогов образовательного учреждения	**10**

	8. Развитие профессиональной компетентности:	**10**
	- изданные публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
	- публикации методических рекомендаций	5
	9. Отсутствие жалоб и обращений сотрудников, родителей и студентов	**15**
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**16**
	11. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	12. Участие в работе экспериментальных площадок, внедрение инновационных образовательных технологий.	**10**
	13. Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.)	**20**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	20
	- региональный уровень:	15
	- уровень ПОО	10
	14. Своевременное заполнение разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Методическая работа» и «Методические комиссии» (обновление списочного состава ЦМК, планы работы ЦМК, протоколы заседаний ЦМК) 100%	**10**
	ИТОГО баллов:	**200**
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	1. Организация и проведение мероприятий по ГО в соответствии с планом работы не реже 1 раза в месяц	**20**
	2. Организация и постановка на воинский учет 100% обучающихся	**20**
	3. Своевременная и качественная разработка методических материалов по ОБЖ и БЖ	**20**
	4. Развитие профессиональной компетентности:	**10**
	- публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения	5
	- публикации методических рекомендаций	5
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студентов	**15**
	6. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов ПОО, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.):	**35**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	8
	участник	4
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	5
	участник	3
	- региональный уровень:	
	победитель	8
	участник	5

	- на уровне ПОО:	
	победитель	2
	участник	1
	7. Организация и качественное проведение летних военно-патриотических сборов 100% обучающихся 2 курса	**30**
	8. Своевременная и качественная организация учебно-тренировочных мероприятий по эвакуации	**20**
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**15**
	10. Организация и руководство деятельностью отрядов Юнармии, добровольческих отрядов содействия правопорядку и безопасности жизнедеятельности	**5**
	11. Своевременное внесение в раздел 1С:Колледж.ПРОФ «Студенты» информации о воинском учете (рабочий стол по воинскому учету, обновление состава военнослужащих и списка военкоматов) 100%	**10**
	ИТОГО баллов:	**200**
Руководитель физического воспитания	1. Отсутствие или снижение количества пропусков уроков по болезни (простудные заболевания, ОРВИ) у студентов	**12**
	2. Выполнение контрольных нормативов по уровню физической подготовки, восстановление здоровья студентов	**20**
	3. Проведение дней здоровья и оздоровительных мероприятий различного уровня	**20**
	- проведение 4 и более мероприятий	20
	- проведение 2-3 мероприятий	15
	- 1 мероприятие	7
	4. Стабильность или положительная динамика в сторону увеличения количества студентов, посещающих спортивные секции	**5**
	- контингент увеличился от 10 до 20 %	3
	- контингент увеличился от 21 до 40 %	4
	- контингент увеличился от 41 % и выше	5
	5. Результаты и участие студентов в спартакиадах районного и регионального уровня *	**34**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	8
	участник	4
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	5
	участник	3
	- региональный уровень:	
	победитель	8
	участник	5
	- на уровне образовательного учреждения (за каждую победу)	1
	6. Развитие профессиональной компетентности:	**8**
	- публикации статей по направлениям деятельности образовательного учреждения (изданные публикации)	3
	- публикации методических рекомендаций	5

	7. Подготовка и участие в методических мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, круглые столы, мастер-классы, открытые учебные занятия и т.д.)	**6**
	- всероссийский уровень	3
	- региональный уровень	2
	- на уровне образовательного учреждения	1
	8. Отсутствие зафиксированных травм и повреждений студентов во время образовательного процесса	**20**
	9. Увеличение доли обучающихся (%), принимающих участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях всех уровней	**4**
	- увеличилось на 20%	2
	- увеличилось на 40%	3
	- увеличилось на 60%	4
	10. Положительная динамика результатов мониторинга уровня физического развития студентов	**12**
	11. Отсутствие жалоб и обращений родителей и студентов	**10**
	12. Доля обучающихся и сотрудников, выполнивших нормативы комплекса ГТО, от количества допущенных по состоянию здоровья к выполнению нормативов: - 100%	**10** 10
	- 90-80%	5
	13. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	14. Организация и руководство спортивным клубом ПОО	**20**
	15. Своевременное внесение в раздел 1С:Колледж ПРОФ «Студенты» информации о допуске ГТО 100%	**5**
	16. 100% несовершеннолетних обучены плаванию	**5**
	ИТОГО баллов:	**200**
***** По критерию 5 при наличии более одного показателя за оцениваемый период баллы суммируются, не превышая при этом максимальный балл по оцениваемому критерию.		
Административный персонал		
Заместитель директора	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации студентов	**10**
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов:	**3**
	- 50-60%	2
	- 61% и выше	3
	3. Управление образовательным процессом: открытие новых специальностей/профессий	**3**
	4. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. Реализация программ дуального обучения (для заместителя директора по УР и УПР)	**10**

	5. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательным учреждением (методический совет, педагогический совет, научно-методический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	**15**
	6. Сохранение контингента студентов:	**10**
	- 97-100%	10
	- 94-96%	8
	- 90-93%	6
	- менее 90%	3
	7. Доля сотрудников, трудоустроенных по совместительству от числа действующих работников ПОО	**5**
	- 25%	5
	- 20%	3
	- 15%	2
	8. Доля преподавателей и мастеров производственного обучения, имеющих сертификат эксперта с правом проведения регионального чемпионата «Профессионалы», сертификат эксперта-мастера, эксперта Абилимпикс, от общего количества преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения ПОО: - не менее 30%	**5**
	9. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	**5**
	10. Конкурентоспособность образовательного учреждения:	**20**
	- 100% выполнение контрольных цифр приема	5
	- наличие достижений студенческого и педагогического коллективов в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	5
	- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	10
	11. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	**20**
	-эффективность действующей системы студенческого самоуправления	5
	-достижения студентов в мероприятиях различного уровня	15
	12. Организация работы с педагогическим коллективом:	**15**
	-внедрение инновационных образовательных технологий, обобщение и распространение опыта работы педагогического коллектива,	5
	-результативное участие и проведение конференций, семинаров, форумов и т.д.	5
	-информатизация образовательного процесса, совершенствование организационной структуры управления, организация содержательного наполнения сайта образовательного учреждения	5
	13. Морально-психологический климат в коллективе	**15**
	- отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников	10

	- приток и закрепление молодых квалифицированных специалистов	5
	14. Доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием:	**10**
	- 80-100%	10
	- 60-79%	7
	- 40-59%	4
	- менее 40%	2
	15. Эффективность работы службы по трудоустройству выпускников: показатель трудоустройства выпускников в соответствии с показателями программы развития	**5**
	16. Доля обучающихся ПОО (все формы обучения), прошедших демонстрационный экзамен профильного уровня (далее - ДЭ) от общего количества обучающихся, сдававших демонстрационный экзамен (все формы обучения) базового и профильного уровня, %: 25% и выше	**5**
	17. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности ПОО	**5**
	18. Своевременное и качественное заполнение федеральных/региональных информационных баз: - отсутствие замечаний	**10**
	19. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО	**4**
	20. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	21. Доходы от организации программ ДПО и ПО (в общем объеме внебюджетных доходов)	**5**
	22. Результативность организации профориентационной работы в ПОО:	**5**
	- Победители и призеры в конкурсах по профориентации	2
	- Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов	3
	23. Своевременное заполнение контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ по направлению деятельности 100%	**5**
	24. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	**5**
	25. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся)	**5**
	10%	1
	20%	3
	30%	5
	26. Организация работы по целевому обучению	**5**

	- не менее 10 % заключенных договоров от общего количества обучающихся	2
	- 20%	3
	- 30%	5
	27. Победы и призеры конкурсов профессионального мастерства среди педагогов (Мастер года и т.д.)	**16**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	8
	- региональный уровень:	6
	- уровень ПОО	2
	28. Победы и призеры чемпионатов, олимпиад, конкурсов среди обучающихся	**20**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	10
	- региональный уровень:	8
	- уровень ПОО	2
	ИТОГО баллов:	**250**
Заведующий отделением	1. Высокий уровень организации и проведения итоговой/промежуточной аттестации студентов	**5**
	2. Результаты промежуточной и итоговой аттестации, успеваемость по всем УД/ПМ учебных планов:	**3**
	-50,60%	2
	- 60% и выше	3
	3. Посещаемость занятий студентами: не менее 90%	**5**
	4. Результативность организации профориентационной работы в ПОО:	**5**
	- Победители и призеры в конкурсах по профориентации;	2
	-Проведение Дня открытых дверей (не менее 100 участников среди абитуриентов)	3
	5. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	**5**
	6. Сохранение контингента студентов	**10**
	- 97-100%	10
	- 94-96%	8
	- 90-93%	6
	- менее 90%	2
	7. Позитивные результаты деятельности по снижению количества студентов, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижению (отсутствию) пропусков студентами занятий без уважительной причины, снижению негативных проявлений в студенческой среде	**5**
	8. Конкурентоспособность образовательного учреждения:	**25**
	- выполнение контрольных цифр приема	5
	- наличие достижений студенческого коллектива в конкурсах, спартакиадах, олимпиадах, и других общественно-значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов на уровне не ниже регионального	10
	- отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	10
	9. Уровень воспитанности студентов, их самоуправление:	**15**

	-эффективность действующей системы студенческого самоуправления	5
	-достижения студентов в мероприятиях различного уровня	5
	- доля обучающихся очной формы обучения ПОО в возрасте от 14 до 22 лет, посетивших одно и более культурных мероприятий с использованием «Пушкинской карты» 100%	*5*
	90%	4
	80%	3
	10. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и сотрудников	**5**
	11. Доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием:	**10**
	80-100%	10
	60-79%	**7**
	40-59%	4
	12. Наличие изданных публикаций по направлениям деятельности образовательного учреждения	**5**
	- за 1 публикацию	2
	- 2-3 публикации	4
	- 4 и более публикаций	5
	13. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	14. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа ПОО	**5**
	15. Эффективность работы службы по трудоустройству: - показатель трудоустройства обучающихся во внеурочное время	**10**
	80-100%	10
	60-79%	8
	40-59%	6
	менее 40%	3
	16. Участие в проектной деятельности:	**9**
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта.	1
	17. Доходы от организации программ ДПО и ПО (в общем объеме внебюджетных доходов)	**5**
	18. Своевременное заполнение раздела в 1С:Колледж ПРОФ «Отделения» 100%	**5**
	19. Организация, проведение и освещение на сайте, видеохостингах и группах ПОО в социальных сетях медиа-мероприятий Не менее 1 раза в неделю	**5**
	20. Организация работы обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (% ИУП от общего количества обучающихся)	**5**
	10%	1
	20%	3
	30%	5

	21. Показатель трудоустройства обучающихся выпускников курсов в рамках дуального обучения	**3**
	15%	1
	25%	2
	50%	3
	ИТОГО баллов:	**150**
Заведующий библиотекой	1. Оказание методической помощи сотрудникам образовательного учреждения в подготовке мероприятий различного уровня	**5**
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности образовательного учреждения – не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в месяц	**10**
	– не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в квартал	5
	3. Высокая читательская активность студентов (90 и более %)	**10**
	-70-90%	7
	- 50-70%	5
	- ниже 50%	0
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	**10**
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и педагогических работников	**5**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	3
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных частично	2
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	6. Своевременность обновления библиотечного фонда	**5**
	7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки: - создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда	**10**
	- создана и частично работает	5
	- не создана	0
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	9. Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок на учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	**5**
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	**5**
	11. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**10**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	7
	- член команды проекта.	5
	12. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа колледжа не реже 1 раза в неделю	**5**
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах.	**15**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	6

	участник	4
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	3
	участник	2
	- региональный уровень:	
	победитель	4
	участник	2
	- на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	2
	ИТОГО баллов:	**100**
Заведующий столовой	1. Контроль качества приготовления основной продукции, входящей в меню для персонала и студентов, строгого соблюдения технологического процесса, согласно установленным рецептам	**15**
	- с замечаниями, исправленными	10
	- с замечаниями	5
	2. Регулярность и разнообразие составляемого меню	**15**
	- с незначительной задержкой по срокам	10
	- не обновляется	0
	3. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	15
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями	0
	4. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	5
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	3
	- с замечаниями	0
	5. Качество и своевременность ведения документации	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями	0
	6. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	5
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	3
	- с замечаниями, исправленными	1
	- с замечаниями	0
	7. Экономное расходование энергоресурсов	**10**
	- умеренное	5
	- рациональное	3
	- нерациональное	0
	8. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций, учредителя по профилю деятельности.	**5**
	ИТОГО баллов:	**100**

Заведующий складом	1.Своевременное проведение мероприятий по сохранности материальных ценностей	**10**
	- частичное проведение мероприятий	5
	- не проводились	0
	2. Отсутствие отклонений при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей	**10**
	- с незначительными отклонениями, исправленными в срок	5
	- с незначительными отклонениями, исправленными частично	3
	- с замечаниями	0
	3. Соблюдение пожарной безопасности	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	4. Соблюдение техники безопасности	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**5**
	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)	1. Обеспечение выполнений требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда:	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	10
	- с замечаниями	5
	- только пожарной безопасности	3
	- только электробезопасности	3
	- невыполнение	0
	2. Организация и контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций). Отсутствие замечаний сотрудников колледжа и дежурного администратора.	**15**
	- с незначительными замечаниями	10
	- с замечаниями	5
	3. Своевременное заключение договоров с коммунальными службами и иных хозяйственных договоров	**15**
	- с незначительными замечаниями	10
	- с замечаниями	5
	4. Качественная подготовка здания к отопительному сезону	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с замечаниями	5
	5. Наличие акта готовности образовательного учреждения к новому учебному году без замечаний со стороны комиссии	**15**
	- с незначительными замечаниями	10
	- с замечаниями	5
	6. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Охрана труда», «Материальная база» и «АХО» (инструктажи, обучения по	**10**

	охране труда, заявки на работу) 100%	
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	7. Организация работы по безопасности образовательного учреждения. Проведение ежедневного контроля соблюдения требований антитеррористической безопасности.	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- незначительные замечания, исправленные частично	5
	- с замечаниями	3
	8. Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	10
	- незначительные замечания, исправленные частично	5
	- с замечаниями	3
	9. Эффективное расходование тепло и энергоресурсов	**15**
	- стабильное	10
	- не эффективное	0
	10. Своевременность и обоснованность списания оборудования	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	7
	- незначительные замечания, исправленные частично	5
	- с замечаниями	0
	11. Наличие экономии натурального потребления коммунальных услуг в сравнении с аналогичным периодом прошлого года (не менее 3% по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	**10**
	- менее 3%	5
	- отсутствие экономии	0
	12. Организация работы по благоустройству и озеленению территории колледжа.	**10**
	- с замечаниями	5
	- не ведется	0
	13. Проведение учений по гражданской обороне с сотрудниками колледжа - не реже 1 раза в месяц	**10**
	- не реже 1 раза в квартал	5
	14. Участие в проектной деятельности:	
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**15**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне образовательного учреждения;	10
	- член команды проекта.	5
	15. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов.	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	7
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями	0
	16. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**200**

Начальник планово – экономического отдела	1. Своевременное и качественное составление плана и отчетности по финансово-хозяйственной деятельности	**20**
	- незначительные замечания и недостатки, исправленные	15
	- незначительные замечания, исправленные частично	10
	2. Исполнение расходной части по субсидии на выполнение государственного задания, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности, субсидии на иные цели, недопущения отклонения фактического исполнения плана ФХД от плановых показателей за отчетный период более - 20 процентов	**30**
	- 25 процентов	20
	- 30 процентов	10
	3.Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период не более 10%.	**10**
	4. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru и официальном сайте учреждения	**20**
	-незначительные замечания и недостатки, исправленные	15
	-незначительные замечания, исправленные частично	10
	5. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, локально-нормативной и финансово-экономической документации, экономических расчетов	**30**
	- с незначительными замечаниями	20
	- с замечаниями	10
	6. Своевременная и качественная подготовка и предоставление достоверной отчетности и информации	**20**
	-выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	15
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций, учредителя по профилю деятельности	**20**
	-с незначительными замечаниями, исправленными	15
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными	5
	-с замечаниями	0
	8. Отсутствие жалоб и обращений родителей и сотрудников образовательной организации	**10**
	- одно незначительное замечание, исправленное	7
	- более одного незначительного замечания	5
	- более трех незначительных замечаний	0
	9. Доля затрат на развитие материально-технической базы ПОО (приобретение основных средств, оборудования, проведения ремонта, содержания имущества и коммунальных платежей), в общей сумме внебюджетных расходов (прошедшем календарном году): - не менее 30%	**20**
	- не менее 20%	15
	- не менее 10%	10
	10. Участие в проектной деятельности: - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**15**

	- инициатор и руководитель проекта на уровне учреждения;	10
	- член команды проекта.	5
	11. Отсутствие начисленных пени за отчетный период. Осуществление контроля за отсутствием задолженности по налогам и сборам.	**5**
	ИТОГО баллов:	**200**
Начальник отдела **Руководитель структурного подразделения**	1. Своевременное и качественное оформление документации структурного подразделения (отдела)	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	25
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	20
	- с замечаниями, исправленными	15
	- с замечаниями	10
	2. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	**25**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	20
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	15
	- с замечаниями, исправленными	10
	- с замечаниями	5
	3. Ведение электронного документооборота	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	15
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными	5
	- с замечаниями	3
	4. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников образовательного учреждения, родителей и студентов	**20**
	- одно незначительное замечание, исправленное	15
	- более одного незначительного замечания	10
	- более трех незначительных замечаний	0
	5. Качественная организация работы структурного подразделения (отдела)	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	25
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	20
	- с замечаниями, исправленными	15
	- с замечаниями	10
	6. Учет использования информационных ресурсов	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями	0
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**150**
Заведующий учебной частью	1. Контроль за соблюдением учебной нагрузки преподавателей не реже 1 раза в неделю	**20**
	2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**15**
	3.Качественное ведение электронного документооборота, внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования	**30**

	информационных ресурсов	
	4. Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	**20**
	5. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	**15**
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**10**
	7. Качественное и своевременное составление учебного расписания в соответствии с санитарно-гигиеническими, методическими и организационными требованиями и внесение в него изменений.	**25**
	8. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам	**26**
	9. Своевременное заполнение и обновление контента разделов в 1С:Колледж ПРОФ «Электронный журнал», «Расписание» и «Учебная часть» 100%	**20**
	10. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**9** 5
	- инициатор и руководитель проекта на уровне ПОО;	3
	- член команды проекта	1
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**10**
	ИТОГО баллов:	**200**
Учебно-вспомогательный персонал		
Специалист по охране труда	1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства по охране труда	**10**
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	2. Своевременное и качественное проведение специальной оценки условий труда	**10**
	3. Наличие, своевременная разработка и утверждение актуальных инструкций, планов и локальных актов	**10**
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	4. Отсутствие (снижение) случаев производственного травматизма	**10**
	5. Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности, террористической безопасности	**10**
	6. Свеоевременность предоставления документов, информации и отчетов	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	10
	- с замечаниями, неисправленными в срок	5
	- с замечаниями	3
	7. Качественное и своевременное проведение проверок готовности Колледжа к чрезвычайным ситуациям	**10**
	8.Отсутствие замечаний, предписаний со стороны проверяющих органов, контрольно-надзорных структур	**10**

	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	7
	- с замечаниями, неисправленными в срок	5
	- с замечаниями	3
	7. Отсутствие жалоб и обращений родителей, студентов и сотрудников на условия пожарной , электробезопасности и охраны труда	**10**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	5
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных частично	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	8. Качественное и оперативное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**100**
Экономист	1. Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджета, экономических расчетов.	**15**
	-с замечаниями, исправленными	10
	- с замечаниями	5
	2. Своевременное размещение информации в рамках своей компетенции на сайте bus.gov.ru, официальном сайте ПОО, иных информационных ресурсах в соответствии с законодательством РФ, Белгородской области, приказами учредителя. Отсутствие нарушений сроков размещения	**15**
	- замечаниями и недостатками, исправленными	10
	- с замечаниями, исправленными частично	5
	3. Качественная подготовка плана ФХД и расчетов (обоснований) к нему. Своевременное внесение изменений в план ФХД.	**15**
	- с замечаниями и недостатками, исправленными	10
	- с замечаниями	5
	4.Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за не превышением плановых назначений. Исполнение кассового плана - не менее 90%	**15**
	- не менее 80%	10
	- не менее 70%	5
	5. Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета	**15**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	10
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	5
	6. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	7. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и студентов	**15**
	- одно незначительное замечание, исправленное	10
	- более одного незначительного замечания	5
	- более трех незначительных замечаний	0
	8. Отсутствие нарушений сроков и правильности оформления документов и реестров, предоставляемых на оплату в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и	**15**

	отчетности».	
	- с замечаниями, исправленными	10
	-с замечаниями, исправленными частично	5
	9. Осуществление контроля за своевременным поступлением денежных средств за оказанные услуги, арендных платежей. Отсутствие несвоевременных платежей.	**15**
	- поступление денежных средств с несоблюдением сроков оплаты	10
	- не поступление денежных средств	0
	10. Исполнение кассового плана по доходам. Отклонение от плановых показателей за отчетный период - не более 10%	**10**
	- не более 20%	5
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**150**
Экономист (по закупкам)	1.Своевременная подготовка и согласование документации на проведение электронных аукционов, котировок, конкурсов.	**20**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	15
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	2.Своевременная разработка и внесение изменений в план закупок и размещение его в единой информационной системе в сфере закупок. 100% исполнение плана закупок.	**20**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	15
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	3. Своевременное размещение отчетов, информации об исполнении договоров в информационных системах в соответствии с законодательством о закупочной деятельности РФ.	**20**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	15
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	4.Своевременная подготовка, согласование и обоснование договоров, заключенных с единственным поставщиком. Постоянный мониторинг объема закупок у единственного поставщика. Не превышение лимитов.	**30**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	20
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	5. Постоянный мониторинг объема закупок у субъектов малого предпринимательства (СМП). Осуществление годового объема закупок у СМП в соответствии с действующим законодательством.	**15**
	6. Своевременное внесение изменений в Положение о закупках, иные локальные акты Колледжа, используемые работником в своей работе.	**20**
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	15
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	7.Отсутствие замечаний контролирующих органов в сфере закупок.	**20**

	- незначительные замечания, исправленные	15
	- незначительные замечания, исправленные частично	10
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**150**
Инженер-электроник (программист)	1. Установка и своевременное обновление ПО, в том числе Федеральных/региональных информационных электронных платформ	**10**
	- частично	5
	- не установлено	0
	2. Своевременное обновление содержания сайта, видеохостингов и групп ПОО в социальных сетях	**10**
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	3. Поддержка локальной сети	**10**
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	4. Своевременное и качественное обслуживание сервера и серверного оборудования	**10**
	- с незначительными замечаниями	5
	- с замечаниями	3
	5. Отсутствие обоснованных жалоб на состояние компьютерной техники работников колледжа	**10**
	6. Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники	**10**
	7. Проведение консультационной работы с преподавателями по работе с программным обеспечением.	**5**
	8. Выполнение периодических технических работ на сайте, обеспечение бесперебойного его функционирования.	**10**
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	10. Своевременное и качественное обслуживание и поддержка платформ для дистанционного и электронного обучения	**10**
	11. Обеспечение бесперебойной работы зоны Wi-Fi	**10**
	ИТОГО баллов:	**100**
Юрисконсульт	1. Эффективное представление интересов образовательного учреждения в суде, в государственных и общественных организациях, обеспечение защиты его интересов при рассмотрении правовых вопросов	**10**
	2. Разработка проектов Устава, локальных актов, распорядительных документов колледжа в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.	**5**
	3. Своевременное внесение изменений в локальные акты колледжа в связи с изменением действующего законодательства	**5**
	4. Юридическое сопровождение на этапе подготовки документов для осуществления конкурентных закупок. Соблюдение требований законодательства по осуществлению конкурентных закупок	**5**
	5. Ведение претензионной работы	**5**
	6. Справки и консультации работникам по юридическим	**5**

	вопросам	
	7. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**5**
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Библиотекарь	1. Оказание методической помощи сотрудникам колледжа в подготовке мероприятий различного уровня	**5**
	2. Организация работы по развитию социального партнерства на договорной основе с целью повышения эффективности деятельности ПОО - не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в месяц	**5**
	- не менее 1 мероприятие с социальными партнерами в квартал	3
	3. Высокая читательская активность студентов (90 и более %)	**5**
	- 81-100%	3
	- до 80%	2
	- очень низкая – до 20%	0
	4. Своевременность и качество оформления тематических выставок	**5**
	5. Отсутствие жалоб и обращений родителей, обучающихся и педагогических работников	**5**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	6. Своевременность обновления библиотечного фонда	**5**
	7. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки. Создание и обеспечение работы электронной базы данных библиотечного фонда	**5**
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	9. Осуществление взаимодействия с председателями ЦМК, своевременный сбор заявок учебную литературу в соответствии с требованиями ФГОС	**5**
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями.	**5**
	11. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**5**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне образовательного учреждения;	3
	- член команды проекта.	2
	12. Участие в информационном наполнении интернет ресурсов, способствующих формированию позитивного образа образовательного учреждения не реже 1 раза в неделю	**5**
	13. Результативное участие в профессиональных конкурсах, выставках, Интернет-проектах.	**10**
	- всероссийский и международный уровень (очно):	
	победитель	**10**
	участник	**5**
	- всероссийский и международный уровень (заочно):	
	победитель	**7**
	участник	**5**

	- региональный уровень:	
	победитель	**5**
	участник	**3**
	- на уровне ПОО: победитель (за каждую победу)	**3**
	14. Организация регистрации пользователей в электронных библиотеках не менее 100% обучающихся и 100% преподавателей	**5**
	ИТОГО баллов:	**75**
Лаборант	1. Своевременная и качественная подготовка проведения лабораторных работ, практических и теоретических занятий с внедрением инновационных технологий	**10**
	- частично в надлежащем состоянии	5
	- в ненадлежащем состоянии	0
	2. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**10**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне образовательного учреждения;	5
	- член команды проекта.	3
	3. Сохранность и поддержание в исправном состоянии оборудования, инструментов, приспособлений	**10**
	4.Своевременное составление заявок и получение необходимого оборудования и материалов	**5**
	- заявка на ремонт, поданная несвоевременно	3
	- нет заявки	0
	5. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, студентов и родителей	**5**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб)	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Архивариус	1.Выполнение утвержденного плана работы	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	3
	- с замечаниями, исправленными в срок	2
	2. Качественное обеспечение отбора, комплектования, использования, принимаемых в архив документов и их сохранность.	**10**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	5
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных частично	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	3. Качественная и своевременная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного срока хранения	**5**
	- создана и ведется с замечаниями	3
	- не ведется	0
	4. Своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой	**5**

	5. Своевременное списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	3
	- с замечаниями	0
	6. Своевременное и качественное составление установленной отчетности	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	3
	- с замечаниями	0
	7. Соблюдение требований по защите персональных данных	**5**
	8.Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	9. Участие в проектной деятельности:	
	- участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**5**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне образовательного учреждения;	3
	- член команды проекта.	2
	ИТОГО баллов:	**50**
Секретарь учебной части (диспетчер)	1. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**20**
	2. Качественное ведение электронного документооборота, внедрение и использование автоматизированных систем управления и специализированного программного обеспечения; организация учета использования информационных ресурсов	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	15
	- с замечаниями, исправленными в срок	10
	- с замечаниями	5
	3. Контроль ведения кураторами личных дел обучающихся не реже 1 раза в квартал	**10**
	4. Отсутствие зафиксированных нарушений трудового и образовательного процессов	**10**
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	6. Своевременное предоставление отчетности и иной информации по запросам.	**10**
	7. Своевременное ведение разделов в 1С:Колледж. ПРОФ «Расписание» и «Учебная часть»	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	20
	- с замечаниями	10
	8. Участие в проектной деятельности - участие в реализации проектов регионального и федерального уровня;	**20**
	- инициатор и руководитель проекта на уровне образовательного учреждения;	10
	- член команды проекта.	5
	9. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**10**
	ИТОГО баллов:	**150**

Специалист по кадрам	1. Своевременное и качественное составление и предоставление установленной отчетности в ПФР, фонд социального страхования, органы статистики, информации для Центра занятости. Отсутствие штрафов и предписаний.	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	25
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	20
	- с замечаниями, исправленными в срок	10
	- с замечаниями	0
	2. Ведение электронного документооборота. Своевременное и качественное заполнение базы данных 1С Колледжа. Заполнение и предоставление отчетов в электронной форме.	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	20
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями	0
	3. Отсутствие нарушений сроков и правильности оформления документов и реестров, предоставляемых для начисления и выплаты заработной платы в ОГКУ «Отраслевой центр бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности».	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	25
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	4.Принятие результативных мер по укомплектованию штатов. Размещение информации о вакансиях в информационных системах по поиску работы. Эффективное взаимодействие с центром занятости.	**25**
	- частично укомплектован	15
	- не укомплектован	0
	5. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Отсутствие замечаний со стороны администрации ПОО на несвоевременную подготовку кадровых документов и иной информации в рамках компетенции.	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	20
	- с замечаниями, исправленными в срок	10
	- с замечаниями	0
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций по соблюдению кадрового делопроизводства и трудового законодательства. Отсутствие штрафов и предписаний.	**20**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	7. Соблюдение требований по защите персональных данных. Отсутствие факта разглашения персональной информации.	**10**
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**180**
Медицинская сестра	1.Организация и своевременное проведение флюорографического обследования, проведение профилактики прививок	**10**
	- проведение с незначительным нарушением сроков	5
	- не проведение	0

	2. Своевременность закупок и обновления медикаментов. Контроль за соблюдением сроков списания лекарств.	**10**
	- с незначительной задержкой по срокам	5
	- частично	3
	- частично с задержкой по срокам	0
	3. Контроль за оснащением аптечек в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских	**10**
	- с незначительной задержкой по срокам	5
	- частично	3
	- частично с задержкой по срокам	0
	4. Своевременное проведение обследования (алкотест) водителей автомобилей на допуск к рейсу.	**5**
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и студентов	**10**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	5
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных частично	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	5
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	0
	7. Осуществление контроля за строгим соблюдением санитарно-эпидемиологических норм	**5**
	8. Контроль и своевременная организация медицинского осмотра работников колледжа	**5**
	9. Проведение разъяснительной работы с обучающимися и работниками колледжа по вопросу соблюдения санитарных норм	**5**
	10. Профилактическая работа, направленная на снижение заболеваемости обучающихся	**5**
	11. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	12. Организация и проведение вакцинации среди сотрудников и обучающихся колледжа: 80-100%	**10**
	60-79%	7
	50-59%	5
	13. Своевременное ведение разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Прохождение медицинского контроля», «Виды медицинского контроля»	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	ИТОГО баллов:	**100**
Секретарь руководителя	1.Качество ведения контроля своевременного исполнения документов	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями, исправленными в срок	3
	- с замечаниями	0

	2.Своевременное доведение необходимой информации до работников	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	20
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	3. Своевременное и качественное оформление приказов, писем и других документов в соответствии с требованиями инструкции по ведению делопроизводства	**30**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	20
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	0
	4.Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения, родителей, студентов и иных граждан	**10**
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных	5
	- наличие незначительных замечаний (жалоб), исправленных частично	3
	- наличие замечаний (жалоб)	0
	5. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**10**
	6. Отсутствие просроченных документов в СЭД	**15**
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**15**
	8. Своевременное заполнение разделов в 1С:Колледж.ПРОФ «Канцелярия»	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными в срок	5
	- с замечаниями	3
	ИТОГО баллов:	**150**
Механик	1. Качественное осуществление наладки, настройки, регулировки и опытной проверки оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, контроль за его исправным состоянием	**10**
	2. Отсутствие простоя оборудования	**5**
	3. Обеспечение бесперебойной работы автотранспортной техники и оборудования, своевременное проведение технического обслуживания оборудования	**10**
	4. Своевременность обеспечения деталями и механизмами	**5**
	5. Экономное расходование ГСМ и расходных материалов	**5**
	6. Соблюдение пожарной безопасности, техники безопасности, правил эксплуатации оборудования	**5**
	7. Работа проводимая по профилактике ДТП и нарушений ПДД, отсутствие ДТП, жалоб и замечаний	**5**
	8. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
Повар	1. Качественное приготовление основной продукции, входящей в меню для персонала и студентов, строгое соблюдение технологического процесса согласно установленным рецептурам	**20**

	- с незначительными замечаниями, исправленными	15
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными	5
	- с замечаниями	0
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**20**
	- одно незначительное замечание	15
	- до трех незначительных замечаний	10
	- более трех незначительных замечаний	0
	3. Обеспечение сохранности ТМЦ	**15**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	10
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями	2
	4. Экономное расходование энергоресурсов	**10**
	- умеренное	5
	- рациональное	3
	- нерациональное	0
	5.Солюдение требований пожарной безопасности	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	1
	- с замечаниями	0
	6. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций	**5**
	ИТОГО баллов:	**75**
Калькулятор	1. Внедрение и овладение новыми программами бухгалтерского учета: - две программы	**20**
	-одна программа	10
	2. Качественная и своевременная подготовка отчетности	**30**
	-незначительные замечания и недостатки, исправленные	20
	-незначительные замечания, исправленные частично	10
	3. Своевременное и качественное выполнение работы по различным участкам учета	**30**
	-выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству	20
	- выполнение в срок, но с незначительным замечанием по качеству, исправленные частично	10
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций	**30**
	-с незначительными замечаниями, исправленными	20
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	10
	- с замечаниями, исправленными	5
	-с замечаниями	3
	5. Отсутствие жалоб и обращение со стороны сотрудников, родителей и студентов	**30**
	- одно незначительное замечание, исправленное	20
	- более одного незначительного замечания	10
	- более трех незначительных замечаний	2
	6. Соблюдение требований к кассовым операциям по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и правил обеспечивающих их сохранность	**5**

	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**150**
Подсобный рабочий	1. Соблюдение техники безопасности в соответствии с инструкцией	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	5
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	3
	- с замечаниями, исправленными	1
	- с замечаниями не исправленными	0
	2. Качество выполняемых работ	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	7
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	5
	- с замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями не исправленными	0
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников и студентов	**5**
	- одно незначительное замечание	3
	- до трех незначительных замечаний	1
	- более трех незначительных замечаний	0
	4. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	**10**
	- частичное проведение	5
	- не проводилось	0
	5. Соблюдение пожарной безопасности	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	1
	- с замечаниями не исправленными	0
	6. Соблюдение санитарных правил.	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	1
	- с замечаниями не исправленными	0
	7.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Водитель автомобиля **Водитель автобуса**	1.Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта и своевременного прохождения техосмотра: - обеспечение плановое	**70**
	- обеспечение плановое с незначительными замечаниями	50
	- обеспечение с замечаниями	25
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**10**
	- наличие замечаний	5
	3. Экономное расходование ГСМ	**10**
	- неэкономное расходование	0
	4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	**5**
	5. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**100**
Рабочий по комплексному	1. Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	**15**

обслуживанию зданий, сооружений и оборудования	- своевременно, с незначительными замечаниями	10
	- качественно, но несвоевременно	5
	- устранение частично	3
	- не устранено	0
	2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов	**15**
	- своевременно, с незначительными замечаниями	10
	- качественно, но несвоевременно	5
	- устранение частичное	3
	- не устранено	0
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**10**
	- одно незначительное замечание	5
	- до трех незначительных замечаний	3
	- более трех незначительных замечаний	0
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	**10**
	- с незначительной задержкой от плана	5
	- частичное выполнение	3
	- с замечаниями	0
	5.Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	**10**
	- частичное проведение	5
	- не проводится	0
	6. Соблюдение пожарной безопасности	**5**
	- соблюдение с незначительными замечаниями	3
	- с замечаниями	1
	7. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	**5**
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**75**
Уборщик территории (дворник)	1. Участие в благоустройстве и озеленении территории колледжа	**5**
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	**5**
	- наличие незначительных замечаний, исправленных	3
	- наличие незначительных замечаний, исправленных частично	2
	- наличие замечаний	0
	3. Отсутствие нарушений со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	**5**
	4. Быстрое и качественное устранение последствий погодных явлений	**5**
	5. Высокая исполнительская дисциплина	**5**
	6. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**30**
Уборщик служебных помещений	1. Ежеквартальное проведение генеральных уборок, мытье окон	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- наличие незначительных замечаний, исправленных частично	2
	- с замечаниями	0

	2. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной площади. Отсутствие фактов потери и порчи инвентаря.	**2**
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и обучающихся по санитарному состоянию убираемой площади, туалетных комнат.	**3**
	- наличие незначительных замечаний, исправленных частично	2
	- наличие замечаний	0
	4.Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	**2**
	- невыполнение	0
	5. Соблюдение пожарной безопасности	**3**
	- с замечаниями	1
	6. Участие в текущем ремонте ПОО.	**3**
	7. Уборка особо загрязненных помещений, участков (после ремонта, отделочных или малярных работ), перед ремонтами	**3**
	8. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНов, отсутствие замечаний	**3**
	9. Корректное (вежливое) отношение к сотрудникам, обучающимся и иным гражданам	**2**
	10. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**2**
	11. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций по профилю деятельности	**2**
	ИТОГО баллов:	**30**
Гардеробщик	1. Соблюдение чистоты и порядка в помещении гардеробной	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	2
	- с замечаниями	0
	2. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	2
	- с замечаниями	0
	3. Корректное (вежливое) отношение к сотрудникам, родителям, студентам и иным гражданам	**5**
	- не корректное отношение	0
	4. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности	**3**
	5.Отсутствие случаев пропажи вещей	**5**
	6.Систематический осмотр гардероба на наличие посторонних вещей, предметов.	**5**
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**2**
	ИТОГО баллов:	**30**
Вахтер	1.Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	**3**
	- с незначительными замечаниями	2
	- с замечаниями	1
	2.Отсутствие порчи (потери) имущества образовательного учреждения во время дежурства	**5**

	- наличие	0
	3. Соблюдение пропускного режима: выяснение цели прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данными лицами ПОО и (при необходимости) уведомления руководства	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями	1
	4. Соблюдение порядка дежурства, приёмки и сдачи смены, ключей	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями	1
	5. Обеспечение необходимого санитарного режима на вахте	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с замечаниями	1
	6.Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей, студентов и иных граждан	**5**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	3
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	1
	- с замечаниями	0
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**2**
	ИТОГО баллов:	**30**
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электросетей, находящихся на балансе образовательного учреждения, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок	**10**
	- с незначительными замечаниями, исправленными	5
	- с незначительными замечаниями, исправленными частично	3
	- с замечаниями, исправленными	1
	- с замечаниями не исправленными	0
	2. Своевременность и качество устранение повреждений и неисправностей по заявкам	**10**
	- своевременно, с незначительными замечаниями	5
	- качественно, но не своевременно	3
	- устранение частичное	1
	- не устранено	0
	3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**5**
	- одно незначительное замечание	3
	- до трех незначительных замечаний	1
	- более трех незначительных замечаний	0
	4. Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	**10**
	- с незначительным отставанием от плана	5
	- частичное выполнение	3
	- с замечаниями	1
	- с незначительным отставанием от плана	0
	5. Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов.	**5**
	- частичное проведение	3
	- не проводится	0
	6. Соблюдение пожарной безопасности и техники безопасности	**5**
	- соблюдение с незначительными замечаниями	3

	- с замечаниями	0
	7. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**5**
	ИТОГО баллов:	**50**
Слесарь **Слесарь - сантехник**	1. Соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с инструкцией	**10**
	- своевременно, с незначительными замечаниями	5
	- качественно, но не своевременно	3
	- устранение частичное	1
	- не устранено	0
	2. Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого оборудования и механизмов	**10**
	- своевременно, с незначительными замечаниями	5
	- качественно, но несвоевременно	3
	- устранение частичное	1
	- не устранено	0
	3.Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников, родителей и студентов	**10**
	- одно незначительное замечание	5
	- до трех незначительных замечаний	3
	- более трех незначительных замечаний	0
	4.Выполнение планово-предупредительных ремонтов.	**5**
	5. Быстрое и качественное устранение последствий аварийных ситуаций	**5**
	6.Своевременное проведение работы по подготовке объектов к отопительному сезону	**5**
	7.Проведение мероприятий по экономному расходованию энергоресурсов	**3**
	8. Оперативное и качественное выполнение разовых, срочных работ, поручений директора (заместителя директора), не предусмотренных должностными обязанностями	**2**
	ИТОГО баллов:	**50**