

Коллективный договор

***Бюджетного профессионального
образовательного учреждения Вологодской
области***

***«Череповецкий многопрофильный колледж» и
Шексниского филиала бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Вологодской области
«Череповецкий многопрофильный колледж»***

Принят на 2018-2021 год

***На общем собрании
работников
от 29.06.2018 г.***

г. Череповец

1 Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж».

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников колледжа (далее по тексту Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами и соглашениями.

1.3 Сторонами коллективного договора являются: работники Учреждения, в лице их представителя представительного органа работников, БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж», в лице его представителя - директора Мартяшова Сергея Анатольевича.

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

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

1.7 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2 Права и обязанности сторон

Стороны, признавая права и обязанности друг друга, в целях обеспечения конструктивного взаимодействия и социального партнерства, выполнения положений коллективного договора обязуются:

- проводить согласованную политику по реализации коллективного договора, включая информирование друг друга о принимаемых решениях и нормативных актах по вопросам, включенным в коллективный договор, а равно принятие по таким вопросам совместных решений;
- взаимно обеспечивать представителям сторон возможность принимать участие в рассмотрении вопросов по проблемам, не включенным в коллективный договор, но представляющий взаимный интерес;
- оказывать практическое и методическое содействие в урегулировании разногласий в трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений,

в досудебном разрешении трудовых споров.

2.1 Представительный орган работников как представитель работников учреждения:

2.1.1. Имеет право:

- получать всю необходимую информацию для контроля и экспертизы выполнения коллективного договора;
- на осуществление контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства, коллективного договора;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, коллективного договора и локальных нормативных актов колледжа, обязательные для рассмотрения;
- проводить консультации и переговоры с работодателем по созданию необходимых социальных условий жизни работников колледжа.

2.1.2. Обязуется

- принимать локальные нормативные акты (приложение) по согласованию с учетом мнения представительного органа работников;
- представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы;
- 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;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам в семье;
- осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью

предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации инженерно-педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации инженерно-педагогических работников учреждения;
- совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования;
- оказывать материальную помощь в соответствии с Положением «Об оплате труда работников БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»»;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении;
- способствовать предотвращению коллективных трудовых споров, включая отказ от инициирования забастовок и иных коллективных акций (действий) по вопросам, включенным в коллективный договор, при условии их соблюдения;
- рассматривать в течение пяти рабочих дней проекты локальных нормативных актов работодателя, перед принятием которых в соответствии с законом и коллективным договором требуется получение согласия или мотивированного мнения выборного представительного органа;
- направлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий необходимых документов работодателю со своим мотивированным мнением по вопросам расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- не вмешиваться в административно-хозяйственную деятельность работодателя и хранить коммерческую тайну Учреждения.

2.2. Работодатель как равноправная сторона социального партнерства;

2.2.1. Самостоятельно:

- формирует контингент обучающихся;
- организует учебно-воспитательный процесс;
- формирует производственную программу, выбирает поставщиков и потребителей продукции, устанавливает на нее цены;
- с согласия совета Учреждения распоряжается прибылью и экономией фонда оплаты труда;
- осуществляет административно - распорядительную деятельность.

2.2.2. Имеет право:

- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников (самостоятельно, совместно или по согласованию с существующим выборным представительным органом) за добросовестный

эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2.3. Обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- принимать локальные нормативные акты в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Вологодской области, коллективным договором;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и возмещать работникам ущерб во всех случаях незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);
- обеспечить нормальные условия для выполнения работниками работы, обусловленной трудовым договором (ст. 163 ТК РФ);
- выплачивать в полном размере в денежной форме или на расчетные счета работников причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законом, Уставом и коллективным договором формах;
- предоставлять представительному органу работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно рассматривать представления представительного органа работников о выявленных нарушениях законодательства и коллективного договора, предложения по улучшению работы Учреждения, а также по вопросам социально-культурного, жилищно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания, принимать по ним необходимые меры;
- принимать меры по привлечению и закреплению в учреждении инженерно-педагогических кадров;
- обеспечивать своевременную и качественную аттестацию работников учреждения в соответствии с Положением «О проведении аттестации работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»;
- организовать систему повышения квалификации инженерно-педагогических работников;
- ознакомить работников с условиями коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, Уставом

Учреждения и другими положениями.

2.3. Работник Учреждения - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением на основании трудового договора;

2.3.1. Имеет право на:

- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения;
- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами, включая разрешение разногласий и трудовых споров.

2.3.2. Обязан:

- добросовестно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностными обязанностями и обязательствами, установленными коллективным договором;
- повышать свой профессиональный уровень и производительность труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и охраны окружающей среды;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические или внеочередные медосмотры (обследование).

3. Гарантии занятости и работа с кадрами

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Обеспечивать работников обусловленной трудовым договором работой в течение срока его действия, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

3.1.2. Предоставлять работникам, нуждающимся в соответствии с медицинским заключением, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой по отработанному времени (ст. 93 ТК РФ).

3.2. При сокращении численности или штата работников образовательного учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем

работников решается совместно администрацией образовательного учреждения (далее - Работодатель) и представительным органом работников.

Работодатель обязуется предоставлять работникам, получившим уведомление о сокращении, 4 часа в течение рабочей недели для поиска нового места работы с оплатой по среднему заработку.

3.3. При сокращении численности или штата работников образовательной организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

3.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель уведомляет представительный орган работников письменно не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательного учреждения либо сокращением численности или штата увольняемому работнику:

1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;

2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;

3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.5. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 и 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательной

организации и истечения срочного трудового договора после окончания беременности.

3.6 Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательной организации.

3.7. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в той же организации, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии - другую работу в образовательной организации.

При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

4. Трудовые отношения

4.1. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключается в письменной форме и на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, с обязательным указанием причин его заключения.

4.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных актов, соглашений, коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов организации.

4.3. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.4. Работодатель в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта" обеспечивают заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов

труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), конкретно устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы);

размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев.

4.5. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей образовательных организаций и их заместителей, руководителей филиалов и их заместителей - шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

4.6. В трудовом договоре, заключаемом с сотрудником, могут предусматриваться условия об:

- о неразглашении им охраняемой законом тайны,

- об обязанности сотрудника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

4.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

4.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ)

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

4.10. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

4.11. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

4.12. Срок, в течение которого работник будет исполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.13. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5. Оплата и нормы труда

5.1. Оплату труда производится согласно положения «Об оплате труда работников БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и положения «О премировании работников БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»» (приложение № 5,6)

5.2. Вопросы оплаты труда в организации регулируются законом области от 17 октября 2008 года N 1862-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений области" (с последующими изменениями), постановлением Правительства области от 30 октября 2008 года N 2099 "Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области)" (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников,

оговариваемой в трудовом договоре", а также иными нормативными правовыми актами.

5.3. Система оплаты труда профессиональной образовательной организации формируется в соответствии с требованиями трудового и образовательного законодательства с учетом необходимости обеспечить выполнение государственного задания в части реализации программ СПО в соответствии с ФГОС, обеспечить высокий профессиональный уровень работников организации, а также мотивировать их к выполнению трудовых функций с высоким качеством и эффективностью.

5.4. Почасовая оплата труда в образовательных организациях применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев, сверх объема, установленного им при тарификации, а также при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации.

5.5. Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником осуществлялось свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с увеличением их недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы).

5.6. Оплата труда преподавателей профессиональных образовательных организаций (за исключением преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования педагогической направленности) за часы учебных занятий, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также выполненные 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). Оплата производится только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки ежемесячно 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.

5.7. Увеличение или уменьшение педагогической нагрузки преподавателя в течение учебного года производится только с письменного согласия работника.

5.8. Работникам учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- Работникам Учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.
- Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2 часов устанавливается доплата в размере до 30 процентов должностного оклада.
- Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере от 4 процентов до 12 процентов должностного оклада в порядке, предусмотренном действующим

законодательством (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579) (пункт с изменениями на 24 сентября 2014 года) и специальной оценке условий труда. (приложение № 2).

5.9. Работа в сверхурочное время производится в случаях, предусмотренных законодательством в соответствии со ст. 99 ТК РФ и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

5.10. Работникам колледжа выплачивается ежемесячное вознаграждение за стаж работы согласно постановления Правительства Вологодской области от 30.10.2008 № 2099.

5.11. Работникам колледжа выплачиваются выплаты компенсационного и стимулирующего характера при условии наличия средств на данные выплаты.

5.12. Продолжительность основного отпуска для всех категорий работников устанавливается не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.13. По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет не допускается, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.14. По согласованию между работником и работодателем предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работнику по его письменному заявлению (ст. 128 ТК РФ).

5.15. В соответствии со ст. 101 и 119 ТК РФ предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 11).

5.16. Увеличение или уменьшение педагогической нагрузки преподавателя в течение учебного года производится только с письменного согласия работника.

5.17. Работодатель не допускает случаев нарушения ст. 137 ТК РФ об ограничении удержаний из заработной платы работников.

5.18. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.19. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.20. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, в том числе при временном закрытии образовательных учреждений по инициативе органов управления образованием.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.21. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 25-го числа данного месяца, за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца.

5.22. 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. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

5.23. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

5.25. Надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего и компенсирующего характера устанавливаются приказом, согласно положений.

5.26. Об изменении систем оплаты труда, введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

5.27. Заработная плата работников образовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же

квалификации.

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным графиком учебного процесса (приложение № 12)

6.2. Для руководящих работников из числа административно- хозяйственного учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которое не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- социальным педагогам;
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам-библиотекарям;
- методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

6.4.2. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования

6.4.3. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и по основным программам профессионального

обучения.

6.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников 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, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктами 6.4.2 настоящего Приложения, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 6.4.3 настоящего Приложения, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктами 6.4.2 настоящего Приложения, и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 6.4.3 настоящего Приложения, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

6.8. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.9. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного и утверждается приказом директора. Руководитель несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

6.11. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном по инициативе

работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 6.4.1, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

6.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 6.4.3, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

6.14. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 6.12 и 6.13 настоящего Порядка.

6.15. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.16. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

6.17. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 6.19 настоящего Порядка.

6.18. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

6.19. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи

с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

6.20. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

6.21. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

6.22. Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главами 6.4-6.21 настоящего Порядка соответственно, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.23. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.24. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с пунктами 6.4-6.21.

6.25. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.26. В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

- В организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку

заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.27. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.28. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6.29. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.30. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.31. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приложением № 11 к коллективному договору образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Дополнительный отпуск должен быть не менее трех календарных дней.

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

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.33. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

6.34. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Учебная нагрузка преподавателей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за должностной оклад устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает

Работодатель.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- 1) сохранение преемственности групп и объема нагрузки;
- 2) необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы часов, за которую выплачивается должностной оклад;
- 3) стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения групп.

6.35. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отпуском 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.

6.36. Работникам образовательных учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия их предоставления устанавливаются настоящим Коллективным договором.

6.37. Работникам может быть предоставлен краткосрочный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (собственной свадьбы или свадьбы детей, рождения ребенка, смерти членов семьи и др.) и по другим уважительным причинам.

6.38. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.39. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, правила и условия предоставления которого установлены в Порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года N 644 (далее - Порядок).

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Учреждение содержит в своем штате специалиста по охране труда, осуществляющего контроль за состоянием условий и охраны труда.

7.2. Учреждение обеспечивает право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение своевременных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.3. Учреждение обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

7.4. Учреждение проводит специальную оценку по условиям труда в организации. Специальная оценка вновь организованных рабочих мест проводить не позднее 6 месяцев после ввода их в эксплуатацию.

7.5. Специалист по охране труда:

- Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.
- Организует обеспечение работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами и правилами обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Организует обеспечение работников за счет средств учреждения смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.
- Организует приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды, обуви за счет работодателя.
- Организует обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.6. Учреждение обязуется:

- не допускать к работе лиц, не имеющих необходимой профессиональной подготовки. Не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда и технике безопасности.
- не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.
- сохранить место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и

контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

- производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- обучить безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.
- организовывать и контролировать обучение электротехнического, электротехнологического и неэлектротехнического персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверять знания на получение группы допуска к работе (преподавателей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).
- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, и обучающихся, при возникновении таких ситуаций.
- организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда работников организации.
- обеспечить санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.
- выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, за соблюдением требований охраны труда.
- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представительного органа работников (ст. 212 ТК РФ).
- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены представительного органа работников.
- проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, ежегодно средства и включить их в план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
- обеспечить за счет средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных

санитарных книжек.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводят медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных учреждений за счет средств работодателя.

- один раз в год информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.7. Представительный орган работников обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов коллектива Учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

8. Социальные гарантии, льготы, компенсации

8.1. По заявлению работника администрация обязуется освобождать от работы и предоставлять кратковременный отпуск в количестве 3-х календарных дней с оплатой по среднему заработку в следующих случаях:

- при регистрации первого брака;
- при свадьбе детей впервые;
- при рождении ребенка;
- в связи с кончиной и участием в похоронах родителей, детей супруга, супруги, родных братьев, сестер, родителей супруги(а) 3 календарных дня и 5 календарных дней для поездки за пределы территории (области).

8.1.1. По заявлению работника предоставлять однодневный отпуск с оплатой по среднему заработку родителям в день проводов детей в армию.

8.2. Организовать и обеспечить ежегодное санаторно-курортное лечение работников и их детей при наличии выделенных средств.

8.3. Работнику, имеющему детей первоклассников, предоставлять по его заявлению:

- отпуск с сохранением среднего заработка в первый день учебного года;
- отпуск без сохранения заработной платы или сокращенный рабочий день со 2-го по 15-ое сентября;

8.4. В соответствии с пп.4 п. 5 ст. 47 Федерального закона № 272-ФЗ от 29.12.2012 года «Закон об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года N 644 по заявлению педагогического работника предоставляется отпуск без оплаты до одного года по согласованию с учредителем за непрерывную преподавательскую работу в течении 10 лет.

8.5. Премирование к юбилейным датам производить работникам, достигшим юбилейного возраста 50, 55 (для женщин), 60 лет (для мужчин) и далее через каждые 10 лет, безупречно отработавших в колледжа не менее 5 лет. Премия выплачивается

за счет бюджетных средств и иной приносящей доход деятельности или фонда экономии заработной платы.

8.6. При наличии фонда экономии оплаты труда оказывать единовременное вознаграждение и в исключительных случаях материальную помощь работникам в соответствии с Положением «Об оплате труда работников».

8.7. Поощрять денежной премией в размере должностного оклада работников, достигших права на пенсию и безупречно отработавших в колледже не менее 5 лет. Премия выплачивается за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

8.8. Представительный орган работников по согласованию с работодателем организует дни здоровья для работников во время каникул.

8.9. Аттестация педагогических работников осуществляется на основании Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования, проводится аттестационной комиссией при Департаменте образования.

Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений и филиалов проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения.

Педагогические работники проходят аттестацию в целях установления квалификационной категории по занимаемой ими должности. Руководители образовательных организаций, осуществляющие преподавательскую деятельность, аттестуются как педагогические работники на общих основаниях.

8.10. В тех случаях, когда преподаватель ведет несколько предметов, он может аттестоваться по одному из них, при этом оплата труда соответственно присвоенной квалификационной категории устанавливается и на другие предметы.

Руководители образовательных учреждений, осуществляющие преподавательскую деятельность, аттестуются как педагогические работники на общих основаниях.

8.11. Аттестация педагогического работника в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности проводится аттестационной комиссией, формируемой Работодателем в соответствии с Положением о проведении аттестации работников учреждения.

8.12. Аттестация педагогических работников образовательных организаций в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), проводится аттестационной комиссией, сформированной Департаментом образования (далее аттестационная комиссия).

Аттестационные комиссии проводят аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) без привлечения специалистов для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности

педагогических работников, награжденных за последние 5 лет:

1. Ведомственными наградами Российской Федерации:

- медалью К.Д. Ушинского,
- почетным званием "Почетный работник общего образования Российской Федерации",
- почетным званием "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации",
- почетным званием "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации",
- почетным званием "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации",
- почетным званием "Почетный работник науки и техники Российской Федерации",
- Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации,
- нагрудным знаком "За развитие научно-исследовательской работы студентов",

- нагрудным знаком "За милосердие и благотворительность",
- нагрудным знаком "Отличник физической культуры и спорта",
- нагрудным знаком "Отличник здравоохранения";

2. Государственными наградами Российской Федерации за заслуги в области науки, культуры, искусства, просвещения, образования, воспитания и развития спорта, в том числе Почетными званиями Российской Федерации:

- "Народный артист Российской Федерации",
- "Народный учитель Российской Федерации",
- "Народный художник Российской Федерации",
- "Заслуженный артист Российской Федерации",
- "Заслуженный военный летчик Российской Федерации",
- "Заслуженный деятель искусств Российской Федерации",
- "Заслуженный деятель науки Российской Федерации",
- "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации",
- "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации",
- "Заслуженный работник культуры Российской Федерации",
- "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации",
- "Заслуженный учитель Российской Федерации",
- "Заслуженный художник Российской Федерации",
- "Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации",
- "Заслуженный врач Российской Федерации";

3. Почетным знаком Губернатора области "За заслуги в развитии образования Вологодской области".

В указанных случаях к заявлению педагогический работник представляет копии документов, подтверждающие его заслуги, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

В случаях если после награждения педагогического работника наградами, перечисленными под цифрами 2 и 3, прошло более 5 лет, то вместе с заявлением в

аттестационную комиссию представляются копии документов, подтверждающие его заслуги, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации, и характеристика - представление руководителя образовательной организации на педагогического работника.

8.13. Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются на всей территории Вологодской области при установлении работникам оплаты труда в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование "старший", независимо от того, по какой должности присвоена квалификационная категория;

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее оставления, в том числе в связи с ликвидацией организации, сокращением штата или выходом на пенсию;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы в следующих случаях (см. Таблицу 1 пункта 8.10 «Отраслевого соглашения по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2015-2018 годы»):

8.14. Педагогический работник, имеющий первую или высшую квалификационную категорию по одной должности, может подать заявление на прохождение аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности при совпадении профилей преподаваемых предметов или профилей деятельности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

8.15. Если у педагогических работников срок действия квалификационной категории истек (или истекает в течение первого года со дня выхода на работу) во время:

- 1) длительной (более трех месяцев) нетрудоспособности;
- 2) отпуска по уходу за ребенком;
- 3) длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом;
- 4) длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с законодательством;
- 5) прохождения военной службы по призыву,

таким работникам, возможно сохранить (установить) уровень оплаты труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией на срок не более 1 года.

Оплата труда в вышеперечисленных случаях устанавливается приказом руководителя образовательной организации с момента выхода педагогического работника на работу.

Данный порядок может применяться в отношении педагогических работников, возобновивших педагогическую работу после ее прекращения в связи с реорганизацией (ликвидацией) образовательной организации.

8.16. В случае истечения срока действия квалификационной категории у

педагогических работников, которым до пенсии по старости остался один год и менее, Работодателем до наступления пенсионного возраста сохраняется уровень оплаты труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией.

8.17. Работникам образовательных организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере 12 процентов должностного оклада (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года N 579 (с последующими изменениями).

8.18. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, квалификационных требований, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности согласно пункта 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276.

8.19. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

9. Гарантии деятельности представительного органа работников

9.1. Стороны договорились о том, что: не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении работника в связи с его членством и деятельности в представительном органе работников.

9.2. Представительный орган работников осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом представительного органа работников, по пункту 2, подпункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится по согласованию с учетом мнения представительного органа работников.

9.5. Работодатель обязан представить представительному органу работников безвозмездно помещение, для проведения собраний, заседаний, хранения

документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, права пользования средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов представительного органа работников на время участия в качестве делегатов съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов представительного органа работников, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях, по предварительному согласованию с представительным органом работников.

9.7. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся деятельностью в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель представляет представительному органу работников необходимую информацию по вопросам условий труда, заработной платы, социально-экономическим вопросам.

9.9. Члены представительного органа работников включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации инженерно-педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель по согласованию с учетом мнения представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами представительного органа работников, по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки

повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

10. Ответственность сторон за выполнение обязательств коллективного договора

10.1. Стороны отчитываются в ходе выполнения коллективного договора ежегодно на собрании трудового коллектива.

10.2. Любая из сторон вправе вносить в период действия договора предложения об изменении и дополнении коллективного договора. Эти изменения, дополнения принимаются только по взаимному согласию сторон в виде совместных постановлений. Односторонний отказ от выполнения принятых на себя обязательств не допускается.

10.3. Должностные лица, подписавшие коллективный договор, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

10.4. Работники колледжа, виновные в невыполнении своих обязанностей, несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим договором.

10.5. Коллективный договор, утвержденный на общем собрании (конференция) работников и обучающихся, вступает в силу с момента подписания его сторонами.

10.6. Коллективный договор может быть продлен сторонами, на срок не более трех лет.

Заместитель директора по
учебно-производственной
работе

Представитель коллектива



Ж.Ю.Васильева

29.06.2018

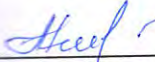
Т.П.Анискина

29.06.2018

казенное учреждение Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» 160035, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Конева, д.15 Тел./факс: (8172) 73-02-30
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ коллективного договора проведена "02" июня 2018 г. за № 40

Искренне,
Д.В. Носовичев

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.

Приложение № 2

ПЕРЕЧЕНЬ

Перечень должностей и работ с вредными и (или) опасными условиями труда

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ с вредными и (или) опасными условиями труда
БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»

№	Должность работника	Наименование работ и факторов
01.	Преподаватель химии	Работа с химическими реактивами
02.	Заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватель (информатика), экономист, машинистка, секретарь учебной части, специалист по охране труда	Работа на ПЭВМ
03.	специалист по охране труда, лаборант, машинистка, секретарь учебной части,	Световая среда
04.	Преподаватель (повар), мастер производственного обучения (повар)	Работы в организации общественного питания
05.	Водитель	Локальная и общая вибрация, управление наземным транспортным средством

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ с вредными и (или) опасными условиями труда
Шекснинский филиал БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»

№	Должность работника	Наименование работ и факторов
01.	Секретарь-машинистка,	Работа на ПЭВМ
02.	Преподаватель (информатика), секретарь-машинистка, мастер производственного обучения (повар)	Световая среда
03.	мастер производственного обучения (трактор)	Общая вибрация, производственный шум, управление наземным транспортным средством
04.	мастер производственного обучения (вождение)	Общая вибрация, управление наземным транспортным средством
05.	Слесарь-сантехник	Микроорганизмы 3-4 гр. патогенности, физические перегрузки

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.

Приложение № 3

Перечень профессий и должностей, по которым необходимы средства индивидуальной и коллективной защиты, спецодежда

Согласовано

Утверждаю

Представитель коллектива

Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

С.А. Мартяшов

 Т.П. Анискина

« 29 » июня 2018 г.

« 29 » июня 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

норм обеспечения работников Шекснинского филиала БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж», средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты, спецодежда	Норма выдачи на 1 работника в год
1	2	3	4
1	Мастер производственного обучения (водитель легковой машины) 1 работник (приказ № 997 прил. п.11, примеч.п.1 п/пб)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
		<i>Зимой дополнительно</i>	
		Костюм на утепляющей прокладке	1 шт.на 2 г.
2	Мастер производственного обучения (тракторист) (приказ № 997 прил.1 п.169, примеч.п.1 п/пб)	Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 г.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
		Очки защитные	До износа
		<i>Зимой дополнительно</i>	
3	Педагог- библиотекарь 1 работник (приказ № 997 прил п.30)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Слесарь-сантехник 1 работник (приказ № 541 н п.73)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее (респиратор)	До износа
5	Столяр (плотник) 1 работник (приказ № 997 н прил 1 п. 162)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 2 года
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 пар.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (респиратор)	До износа
6	Техник – смотритель, техник 1 работник (приказ № 997 н прил п. 27)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пары

ПЕРЕЧЕНЬ

норм обеспечения работников БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»,
средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой

Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты, спецодежда	Норма выдачи на 1 работника в 1 год
2	3	4
1 Водитель автомобиля 1 работник (Приказ № 357н приложение 1 п.2)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. дежурный
	Перчатки хлопчатобумажные или	6 пар.
	Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар.
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.
	Дополнительно:	
	Костюм на утепляющей прокладке	1 шт на 2 года
	Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2 года
2 Дворник 1 работник	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.

(приказ № 541 н п. 20)		Рукавицы комбинированные или	6 пар.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
		Фартук х/б с нагрудником	1 шт.
		Плащ непромокаемый	1 шт. на 3 года
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
3	Педагог-библиотекарь 1 работник (СИЗ не предусмотрены)	Валенки с резиновой подошвой или сапоги кожаные утепленные	1 пара на 2,5 г.
		Халат х/б (Дополнительно, для защиты от общих производственных загрязнений, в момент ремонта и реставрации книг).	дежурный
4	Маляр 2 работника (приказ № 477 п. 31)	Комбинезон х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Рукавицы комбинированные или	12 пар.
		Перчатки с полимерным покрытием	
		Очки защитные	До износа
		Ботинки кожаные или сапоги резиновые	1 пара
		Респиратор	До износа
		Фартук прорезиненный	2 шт.
5	Преподаватель (кулинария) 4 работника (СИЗ не предусмотрены)	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
		Головной убор	2 шт.
		(Дополнительно, для защиты от общих производственных загрязнений, при проведении лабораторных работ по кулинарно/кондитерскому делу и соприкосновении с пищевой продукцией).	
6	Преподаватель (химия) 1 работник (СИЗ не предусмотрены)	Халат х/б	1 шт. на 1,5 г.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания(респиратор)	До износа
		(Дополнительно, для защиты от общих производственных загрязнений, при работе с химическими реактивами, защита от вредного воздействия химических веществ).	
7	Столяр 1 работник (приказ № 541 н п. 79)	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		фартук х/б	2 шт.
		Ботинки кожаные	1 пара
8	Специалист по учету материалов 1 работник (СИЗ не предусмотрены)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из х/б или смешанных тканей	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы	4 пары

	предусмотрены)	комбинированные с усилительными накладками	
9	Механик 1 работник	Халат х/б (Дополнительно, для защиты от общих производственных загрязнений, при предрейсовом осмотре автомобиля).	дежурный
10	Мастер производственно го обучения (повар) (СИЗ не предусмотрены)	Халат хлопчатобумажный Головной убор (Дополнительно, для защиты от общих производственных загрязнений, при проведении лабораторных работ по кулинарно/кондитерскому делу и соприкосновении с пищевой продукцией).	2 шт. 2 шт.
11	Техник – смотритель, техник 1 работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 4 пары

Положение принято с учетом
Мотивированного мнения членов коллектива
Решение
От «29»_июня 2018 г. Протокол № 1,2

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

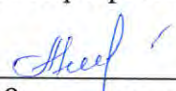
Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.

Приложение № 4

нормы обеспечения работников БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» смывающими и (или) обезвреживающими средствами

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

норм обеспечения работников БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» смывающими и (или) обезвреживающими средствами

N п/п	Профессия (должность)	Смывающие средства	Норма на 1 раб. в месяц
1	2	3	4
1	Водитель автомобиля (приказ № 1122н п.7)	Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	250г. (300мл.)
2	Дворник (приказ № 1122н п.2, п. 4, п.5, п.7)	Средства гидрофобного действия	100 мл.
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
		Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200 г. (250 мл.)
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	100 мл.
3	Педагог-библиотекарь (приказ № 1122н п.7)	Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200г. (250 мл.)
4	Специалист по учету материалов (приказ № 1122н п.7)	Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200г. (250 мл.)
5	Маляр (приказ № 1122н п.3, п. 5, п.8, п.10)	Средства комбинированного действия	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	300г. (500 мл.)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
6	Мастер производственного обучения (повар) (приказ № 1122н п.7)	Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200г. (250 мл.)
7	Механик (приказ № 1122н п.7)	Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200г. (250 мл.)
8	Преподаватель (кулинария) (приказ № 1122н п.7)	Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200г. (250 мл.)
9	Преподаватель (химия) (приказ № 1122н п.7)	Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200г. (250 мл.)

10	Столяр (приказ № 1122н п.2, п.5, п.7)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
		Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200г. (250 мл.)

ПЕРЕЧЕНЬ

**норм обеспечения работников Шекснинского филиала БПОУ ВО
«Череповецкий многопрофильный колледж» смывающими и (или)
обезвреживающими средствами.**

N п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты, спецодежда	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
1	Мастер производственного обучения (легковая машины) (приказ №1122н п.7)	Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200 г. 250 мл.
2	Мастер производственного обучения (тракторист) (приказ №1122н п.2, п.5, п.7)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл.
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100мл.
		Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200 г. 250 мл.
3	Педагог- библиотекарь (приказ №1122н п.7)	Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200 г. 250 мл.
4	Слесарь-сантехник (приказ №1122н п.2, п.5, п.7)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100мл.
		Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200 г. 250 мл.
5	Столяр (приказ №1122н п.2, п.5, п.7)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл.
		Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200 г. 250 мл.
6	Техник – смотритель, техник (приказ №1122н п.7)	Мыло туалетное или моющее средство в дозирующих устройствах	200 г. 250 мл.

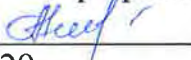
Иск! Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

« 29 » июня 2018 __ г.

53

Согласовано

Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий многопрофильный колледж»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Вологодской области от 17.10.2008 года №1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области» (с последующими изменениями), постановление Правительства Вологодской области от 30.10.2008 г. № 2099 «Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области) (с последующими изменениями), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также «Примерным положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений», утвержденным приказом Департамента образования Вологодской области от 25.11.2008 № 2922, «Положением об оплате труда руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования области», утвержденным приказом Департамента образования Вологодской области от 25.11.2008 № 2923, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», «Методическими рекомендациями по стимулированию руководителей и работников образовательных учреждений», утвержденными приказом Департамента образования Вологодской области от 18.09.2009 № 1389, согласованными с Вологодской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и рекомендациями Департамента образования Вологодской области и Вологодской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ по доведению в 2018 году средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в общем образовании., является приложением к коллективному договору, Уставу БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж», (далее – учреждение) и устанавливает:

порядок определения должностных окладов работников;

перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;

перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;

порядок и размеры оплаты труда заместителей руководителя;

особенности оплаты труда в учреждении;

порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

В случаях, когда настоящим Положением предусматриваются размеры коэффициентов, выплат, надбавок, доплат, премий и т.п. в определенных пределах, решение об установлении конкретным работникам размеров коэффициентов, выплат, надбавок, доплат, премий и т.п. принимается руководителем учреждения по согласованию с учетом мнения совета учреждения.

Фонд оплаты труда государственных и муниципальных образовательных учреждений формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с вышеназванными нормативными актами, с учетом:

а) должностных окладов;

б) выплат компенсационного характера;

в) выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется за счет ассигнований из областного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых организации на выполнение государственного задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, закрепляются в Положении о стимулирующих выплатах.

Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов) работников Организаций

2.1 Работникам Организаций устанавливаются должностные оклады, которые формируются на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному законом Вологодской области от 17.10.2008 года №1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента за наличие ученой степени в соответствии с постановлением Правительства области от 30 октября 2008 года N 2099 "Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области)" (с последующими изменениями).

В должностные оклады педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями:

- 100 рублей – в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

2.2. Отнесение должностей работников Организации к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Размеры коэффициента уровня образования:

Уровень образования	Размеры коэффициента
1	2
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист» или «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

Коэффициент уровня образования устанавливается работникам образовательных организаций, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

должности педагогических работников;

должности четвертого уровня;

должности руководителей структурных подразделений организаций;

2.4. Размеры коэффициента за наличие квалификационной категории:

Квалификационная категория	Размеры коэффициента (за исключением коэффициента для должностей педагогических работников общеобразовательных организаций и центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи)	Размеры коэффициента для должностей педагогических работников общеобразовательных организаций и центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Высшая категория	1.4	1.6
Первая категория	1.25	1.3

Размер коэффициента за наличие ученой степени:

Ученая степень	Размеры коэффициента (за исключением организаций дополнительного профессионального образования)	Размеры коэффициента для организаций дополнительного профессионального образования
Доктор наук	1,20	2,3
Кандидат наук	1,15	1,8

Почасовая оплата труда в образовательных учреждениях применяется при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев; за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе по заочной или очно-заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объёма, установленного им при тарификации, а также при

оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации

—Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником осуществлялось свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с увеличением их недельной учебной нагрузки (объёма педагогической работы).

—Оплата труда преподавателей учреждений среднего профессионального образования за часы учебных занятий, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также выполненные 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). Оплата производится только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки помесечно 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 объёма учебной работы.

3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам учреждения, в том числе работающим по совместительству, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.1. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам Организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере от 4 процентов до 12 процентов должностного оклада в порядке, предусмотренном действующим законодательством (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579) с изменениями и дополнениями) и согласно специальной оценке условий труда.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам Организаций при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы до 100 процентов от должностного оклада.

3.3.2. Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2 часов.

Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2 часов устанавливается доплата в размере до 30 процентов должностного оклада.

3.3.3. Доплаты за работу в ночное время.

Работникам Организаций устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

3.3.4. Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом.

Работникам устанавливаются доплаты с учетом объема выполняемой работы:

1) за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) – в размере 5–15 процентов должностного оклада;

- преподавателям - согласно должностного оклада, являющегося расчетной величиной, по тарификации;

- мастерам производственного обучения – согласно должностного оклада заработной платы преподавателя по тарификации;

- руководителю физического воспитания, преподавателю – организатору основ безопасности жизнедеятельности – согласно должностного оклада;

- мастерам производственного обучения (заведующим мастерскими) – согласно должностного оклада мастера производственного обучения;

- мастерам производственного обучения и преподавателям не протарифицированным и ведущим часы по совмещению – согласно справке по выданным часам.

2) за руководство учебно-методическими подразделениями – в размере 5–10 процентов должностного оклада;

3) за классное руководство – в размере 10–60 процентов должностного оклада;

4) за проверку тетрадей – в размере 5–20 процентов должностного оклада;

3.3.5. Доплата за работу по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки. Педагогическим работникам организаций профессионального образования за работу по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки устанавливается доплата в размере 17 процентов должностного оклада.

3.3.6. Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, в соответствии с медицинским заключением.

Педагогическим работникам, осуществляющим обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, устанавливается доплата в размере 20 процентов должностного оклада.

4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1. Выплата за стаж непрерывной работы в Организациях.

4.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы в Организациях устанавливается работникам Организации, занимающим должности педагогических работников, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих второго и третьего уровней, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 3 лет	12
От 3 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 и более	30

4.1.2. Надбавка за стаж непрерывной работы в Организациях устанавливается работникам Организации, занимающим должности руководителей структурных подразделений сферы образования, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

4.1.3. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в Организациях на должностях, предусмотренных подпунктами 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Положения;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в Организациях;

время обучения работников Организаций в учебных заведениях, в том числе на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") и время обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), если работники работали в Организациях до поступления на обучение не менее девяти месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Организацию не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Организациями;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются.

4.1.4. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

4.1.5. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж, определяется комиссией по установлению трудового стажа на основании трудовой книжки, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за стаж работы.

Назначение надбавки за стаж работы производится на основании приказа руководителя Учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа. Состав комиссии и положение о ней утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.1.6. При временном исполнении обязанностей иного работника надбавка за стаж начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность работы устанавливается работникам Организации в пределах фонда оплаты труда Организации при наличии средств.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются в положении о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения (приложение №7)

4.3. Надбавка за наличие почетного звания.

Работникам Организаций устанавливается надбавка за наличие почетного звания ("Народный", "Заслуженный", "Мастер спорта международного класса") в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Организации.

4.4. Надбавка за категориальность водителям:

Вид доплаты	Размеры доплаты в процентах от должностного оклада
За наличие категорий "В", "С", "D", "Е", или "В", "С", "D", "BE", или "В", "С", "D", "CE"	20
За наличие категорий "В", "С", "Е", или "В", "С", "BE", или "В", "С", "CE", или "В", "С", "D", или "D"	10

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Организации в пределах фонда оплаты труда организации и максимальными размерами не ограничивается.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются в положении о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения (приложение №7)

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам Организации в пределах фонда оплаты труда Организации при наличии средств.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются в положении о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения (приложение №7)

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы

Премии работникам образовательного учреждения, при наличии премиального фонда, могут начисляться разовые и по итогам работы за квартал, календарный год.

На выплату премий направляется не более 20 процентов средств предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

Вопросы премирования работников Учреждения рассматриваются и решаются только в пределах имеющихся у Учреждения финансовых средств на эти цели. В случае их отсутствия или недостаточности вопросы премирования не рассматриваются или размеры премии снижаются.

Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премий, выплата премий производится из расчёта фактически отработанного времени в данном периоде. Если увольнение произошло за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, то премии не выплачиваются. Работникам, уволенным на момент выплаты премии, премия не начисляется.

Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и

средств от приносящей доход деятельности и положении о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения (приложение №6,7)

5. Порядок и размеры оплаты труда руководителей учреждения и их заместителей

5.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, Организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) определяется органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных организаций (далее - учредитель Организации), в кратности от 1 до 6,5.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю Организации определяются учредителем Организации.

Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя Организации устанавливаются руководителем Организации

5.2. Минимальный размер должностного оклада руководителя, заместителя руководителя Организации:

Должность	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Руководитель	7862,4
Заместитель руководителя	6250,4

5.3. Должностной оклад руководителя, заместителя руководителя Организации формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному пунктом 5.2 настоящего Положения, персонального коэффициента, коэффициента уровня образования и коэффициента наполняемости Организации.

5.4. Персональный коэффициент устанавливается для руководителя Организации в размере от 1 до 2,2, для заместителя руководителя - в размере от 1 до 2,1.

Порядок установления персонального коэффициента определяется учредителем Организации с учетом результатов аттестации на соответствие занимаемой должности и исходя из объемных показателей деятельности Организации (численности работников Организации, количества обучающихся, сменности работы Организации и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству Организацией).

Для руководителей, заместителей руководителя, имеющих высшую или первую квалификационную категории, порядок установления персонального коэффициента определяется учредителем Организации исходя из объемных показателей деятельности Организации (численности работников Организации, количества обучающихся, сменности работы Организации и иных показателей, определяющих сложность работы по руководству Организацией).

5.5. Коэффициент уровня образования:

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации "специалист" или "магистр"	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации "бакалавр"	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15

5.6. Коэффициент наполняемости Организации.

5.6.1. Коэффициент наполняемости Организации рассчитывается по формуле:

$$K_H = 0.5 \times (1 + \Phi / N), \text{ где:}$$

K_H - коэффициент наполняемости Организации;

Φ - фактическое количество обучающихся в Организации (по списочному составу);

N - нормативная наполняемость Организации,

$$N = \sum N_{ki} \times p_i, \text{ где:}$$

N_{ki} - норматив наполняемости i -го класса (группы);

p_i - количество i -х классов (групп) в параллели.

Норматив наполняемости класса (группы) определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5.6.2. Коэффициент наполняемости Организации на текущий год определяется по состоянию на 1 октября предыдущего года..

5.6.3. Коэффициент наполняемости Организации определяется с точностью до двух десятичных знаков после запятой.

5.6.4. Коэффициент наполняемости Организации не может превышать 1.

5.7. Руководителям, заместителям руководителя устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.7.1. Выплаты руководителям, заместителям руководителя, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.7.1.1. Доплата руководителям, заместителям руководителя, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере от 4 процентов до 12 процентов должностного оклада в порядке, предусмотренном действующим законодательством (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579) (пункт с изменениями на 24 сентября 2014 года) и специальной оценке условий труда. (приложение № 2).

5.7.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями руководителям, заместителям руководителя устанавливается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.7.3.1. Руководителям, заместителям руководителя Организаций при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Заместителям руководителя учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы до 100 процентов от должностного оклада.

5.7.3.2. Доплата за руководство Организацией - областной экспериментальной площадкой, региональной инновационной площадкой, базовой общеобразовательной организацией, центром дистанционного образования, региональным ресурсным центром, учебным центром профессиональной квалификации, центром по работе с лицами, проявившими выдающиеся способности, региональным центром поддержки инклюзивного профессионального

образования, региональным координационным центром WorldSkills Russia в Вологодской области, специализированным центром компетенций.

Руководителю и заместителям руководителя, деятельность которых связана с организацией указанных в настоящем пункте площадок, организаций и центров, доплата устанавливается в размере до 20 процентов должностного оклада.

5.7.3.3. Доплата за работу по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки в организациях профессионального образования.

Руководителям, заместителям руководителя организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки, устанавливается доплата в размере 17 процентов должностного оклада.

5.8. Руководителям, заместителям руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

5.8.1. Надбавка за стаж непрерывной работы.

5.8.1.1. Надбавка за стаж непрерывной работы руководителю, заместителю руководителя Организации устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплат в процентах от должностного оклада
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

5.8.1.2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж непрерывной работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в Организации на должностях педагогических работников и на должностях, предусмотренных подпунктом 5.8.1.1 настоящего Положения;

время работы на выборных должностях в Советах народных депутатов и партийных органах всех уровней, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;

время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;

время работы в профсоюзных организациях, комсомольских органах и органах народного контроля;

время работы на предприятиях, в общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в Организации;

время обучения в учебных заведениях, в том числе на курсах по подготовке,

переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") и время обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях получения профессионального образования и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения с отрывом от производства (для граждан, прошедших обучение после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), если они работали в Организациях до поступления на обучение не менее девяти месяцев;

время нахождения на действительной военной службе лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы и днем поступления на работу в Организацию не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Организациями;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

Периоды работы, включаемые в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируются.

5.8.1.3. Если у руководителя, заместителя руководителя право на установление или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у руководителя, заместителя руководителя право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права.

5.8.1.4. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы руководителю, заместителям руководителя производится на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

5.8.1.5. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж непрерывной работы, определяется комиссией по установлению трудового стажа на основании трудовой книжки, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы.

Назначение надбавки за стаж непрерывной работы заместителям руководителя производится на основании приказа руководителя Организации по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

Назначение надбавки за стаж непрерывной работы руководителю производится учредителем Организации по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

5.8.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

5.8.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Организации устанавливается на определенный срок и осуществляется за фактически отработанное время с момента установления надбавки. Надбавка устанавливается за результаты работы с учетом показателей эффективности работы руководителя и критериев их оценки.

Размер и порядок указанной надбавки, а также показатели эффективности работы руководителя Организации, подведомственной Департаменту образования области, и критерии их оценки устанавливаются учредителем Организации по согласованию с Вологодской территориальной (областной) общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Для заместителя руководителя Организации решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Организации, согласно положению о выплатах стимулирующего характера Приложение № 7.

5.8.2.2. Надбавка за наличие почетного звания.

Руководителям, заместителям руководителя устанавливается надбавка за наличие почетного звания ("Народный", "Заслуженный", "Мастер спорта международного класса") в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в Организации.

5.8.2.3. Надбавка за наличие ученой степени.

Руководителям Организации, их заместителям устанавливается надбавка за наличие ученой степени доктора наук в размере 20 процентов должностного оклада, кандидата наук - 15 процентов должностного оклада.

5.8.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников Организации.

Надбавка за качество выполняемых работ руководителю Организации устанавливается на определенный срок и осуществляется за фактически отработанное время с момента установления надбавки. Надбавка устанавливается за результаты работы Организации в целом с учетом показателей эффективности работы руководителя и критериев их оценки.

Размер и порядок указанной надбавки, а также показатели эффективности работы руководителя Организации, подведомственной Департаменту образования области, и критерии их оценки устанавливаются учредителем Организации по согласованию

с Вологодской территориальной (областной) общественной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Для заместителя руководителя Организации решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем Организации согласно положению о выплатах стимулирующего характера Приложение №7.

5.8.4. Премияльные выплаты.

Премия руководителю Организации, подведомственной Департаменту образования области, по итогам работы назначается в соответствии с показателями премирования, утвержденными учредителем Организации.

Премии заместителям руководителя образовательного учреждения, при наличии премиального фонда, могут начисляться разовые и по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, календарный год.

Вопросы премирования работников Учреждения рассматриваются и решаются только в пределах имеющихся у Учреждения финансовых средств на эти цели. В случае их отсутствия или недостаточности вопросы премирования не рассматриваются или размеры премии снижаются.

Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премий, выплата премий производится из расчёта фактически отработанного времени в данном периоде. Если увольнение произошло за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, то премии не выплачиваются. Работникам, уволенным на момент выплаты премии, премия не начисляется.

Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств от приносящей доход деятельности и положении о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения (приложение №7)

6. Порядок формирования фонда оплаты труда государственных образовательных организаций, финансируемых из областного бюджета

6.1. Фонд оплаты труда работников Организации формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с настоящим Положением с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

6.2. Фонд оплаты труда работников Организации формируется за счет ассигнований из областного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых Организации на выполнение государственного задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.3. При формировании фонда оплаты труда необходимо учитывать, что предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала должна составлять не более 40% фонда оплаты труда Организации.

Учредитель Организации устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Организации, а также перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу Организации.

6.4. За счет экономии фонда оплаты труда работникам и руководителям образовательных учреждений может выплачиваться единовременное вознаграждение, а также в исключительных случаях оказываться материальная помощь: смерть самого работника, близких родственников, платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.) и иных случаях.

6.5. Материальная помощь работникам оказывается:

- работникам учреждения – по решению руководителя, принятому по согласованию с Советом Учреждения, на основе письменного заявления работника;
- руководителю Организации - по решению учредителя Организации на основании письменного заявления руководителя Организации.

6.5.1. Материальная помощь может быть оказана за счет средств иной приносящей доход деятельности:

- при рождении ребенка;
- в связи с состоянием здоровья (санаторно-курортным лечением, платной операцией, приобретением дорогостоящих лекарств, травмой, полученной на производстве;
- в связи с юбилейными датами (50, 55(для женщин), 60 лет и далее через каждые 10 лет);
- в связи с чрезвычайной ситуацией (пожаром, наводнением, кражей и т.д.)
- в связи со смертью близких родственников (мужа, жены, детей, родителей);
- семье работника в связи со смертью самого работника и бывшего работника, ушедшего на пенсию из учреждения;
- в связи с материальными затруднениями.

6.5.2. Материальная помощь может быть оказана за счет экономии средств субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания:

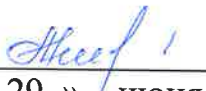
- в связи со смертью близких родственников (мужа, жены, детей, родителей);
- для приобретения дорогостоящих лекарств;
- в связи с чрезвычайной ситуацией (пожаром, наводнением, кражей и т.д.).

Положение принято
с учетом мотивированного мнения
членов коллектива

Решение

от « 29 » _____ июня _____ 2018 № 1,2

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»



С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.

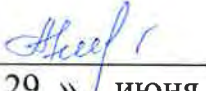
Приложение № 9

СОГЛАШЕНИЕ

По охране труда

Согласовано

Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ По охране труда

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж».

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

На период действия коллективного договора 2018-2021 г.г., руководствуясь Трудовым Кодексом РФ (СТ. 212,214) и постановлением Минтруда России от 17.02.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда» договаривающиеся стороны пришли к соглашению о мероприятиях в области охраны труда.

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
1. Организационные мероприятия		
1.	Проведение специальной оценки условия труда в соответствии с федеральным законом РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» На вновь организованных рабочих местах	1 раз в 5 лет не позднее 6 месяцев с момента ввода в эксплуатацию
2.	Проведение инструктажей по охране труда, обучение работников безопасным методам работ в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Система стандартов безопасности труда»	постоянно
3.	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда в соответствии с постановлением РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»	по мере необходимости
4.	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте	ежегодно
5.	Разработка и издание инструкций по охране труда	1 раз в 3 года
6.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа, программы инструктажа на рабочем месте	1 раз в 3 года

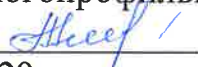
Проведение инструктажей по охране труда; Вводного, первичного; Повторного; Внеочередного.	ежегодно по мере необходимости 2 раза в год по мере необходимости
Разработка списка контингентов работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам	1 раз в год
Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год весной и осенью
2. Технические мероприятия	
Проведение плановых косметических ремонтов	ежегодно, по мере необходимости
Частичный ремонт системы водоснабжения и отопления	ежегодно, по мере необходимости
Проверка сопротивления защитного заземления	ежегодно, по мере необходимости
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
Обеспечение работников, занятых на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.	ежегодно, в соответствии с планом
Обеспечение работников занятых на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами.	ежемесячно
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приказ Минздрава РФ № 302н от 12.04.2011).	ежегодно
Реконструкция, ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений.	по мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности.	по мере необходимости
Организация обучения работников и обучающихся мерам пожарной безопасности;	ежегодно
Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала.	2 раза в год
Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	по мере необходимости
Контроль за соблюдение требований пожарной безопасности.	постоянно
Проверка технического состояния огнетушителей;	1 раз в год
Перезарядка огнетушителей.	1 раз в 5 лет

оложение принято

учетом мотивированного мнения

представителей коллектива

шение От « 29 » июня 2018 г. № 1,2

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»
 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»
 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.



Приложение № 12

Годовой календарный график учебного процесса

Директор ВПОУ ВО "Череповецкий
многопрофильный колледж" _____ С.А. Мартяшов

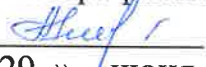
Т.П. Анискина

06 2018 г.

ИЮЛЬ

[illegible]

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

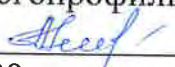
 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.



Приложение № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерскими
бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской
области «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала
бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской
области «Череповецкий многопрофильный колледж»

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»
 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»
 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведении учебным кабинетом, лабораторией, мастерскими
бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской
области «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала
бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской
области «Череповецкий многопрофильный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских, цехов, лабораторий и других помещений), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением от 28 января 2003 г. N 2 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03" (в ред. Изменения N 1, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.04.2007 N 24, Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45, Изменения N 2, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.09.2009 N 59, Изменения N 3, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.03.2011 N 17)

- с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;

- на основании Устава колледжа.

1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение колледжа, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по дисциплине с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики колледжа в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное, учебно-производственное оборудование, приспособления для практических

занятий по предмету, технические средства обучения.

1.6. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.3.1186-03, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание дисциплины при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов преподавателей.

1.7. В учебных кабинетах: химии, физики обязательно оборудуется лаборантская.

1.8. Лаборатории, мастерские являются учебной и производственной базой колледжа.

1.9. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению, формированию профессиональных навыков и умений;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности

1.10. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (ФГОС, рабочие программы по предмету, производственному обучению, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным и учебно-производственным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования, образовательным программам (базовый и профильные курсы) и профессиональной подготовке.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом, образцами деталей в соответствии с образовательной программой.

2.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (графики зачетов, контрольных и проверочных работ, подготовка к экзаменам, ГИА,

практикумам и т.д.);

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.8. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.9. Наличие расписания работы учебного кабинета (по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, консультации).

3. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, стендов, макетов, плакатов и др.:

- опись имущества;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- перечень рабочих программ, реализуемых в кабинете по каждой профессии и специальности;
- перечень методических рекомендаций для выполнения практических и лабораторных работ по каждой профессии и специальности;
- перечень методических рекомендаций для выполнения самостоятельных работ по каждой профессии и специальности;
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- перечень используемой литературы по каждой профессии и специальности;
- план развития кабинета;
- график занятости кабинета.

3.2. Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.3.1186-03).

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (кабинеты физики, химии, технологии, информатики, спортивный зал, учебная мастерская).

3.4. Правила пользования кабинетом для обучающихся.

3.5. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

- Методические рекомендации по организации и проведению лабораторных, практических и самостоятельных работ

- Календарно-тематические планы.
- Рабочие программы.
- Раздаточные материалы.
- Методические разработки.
- Наличие конспектов (открытых уроков, нетрадиционных форм уроков, открытых мероприятий).

3.7. Журналы:

- учета литературы, стендов, макетов, плакатов и т.д

- использование ТСО и ИТ.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Работа учебного кабинета осуществляется в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и учебно-методического комплекса, приказом директора колледжа назначаются ответственные за кабинет (из числа работающих в нем педагогических работников).

5. Обязанности ответственного за кабинет

5.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

5.2. Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проведение соответствующего инструктажа с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено. Особо это касается учебных кабинетов повышенной опасности: физики, химии, лабораторий и мастерских.

5.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета, осуществляет его в большие перемены (в кабинете химии - через вытяжную вентиляцию). Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

5.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по административно-хозяйственной части.

5.5. Кабинет должен быть красиво оформлен, обязательным является наличие в кабинете инструкции по технике безопасности.

5.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования подлежит списанию.

5.7. Не менее два раза в год проводится проверка кабинетов.

6. Цели и задачи мастерских, лабораторий

6.1. Основной целью лабораторий и мастерских является обеспечение качественной профессиональной подготовки обучающихся колледжа, приобретение обучающимися навыков и умений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

6.2. Лаборатории и мастерские решают следующие задачи:

- постоянное совершенствование качества практического обучения обучающихся с учетом последних достижений науки, техники и технологий;
- формирование в процессе производственного обучения

сознательного отношения к труду, развитие инициативы и творчества;

- укрепление учебно-материальной базы колледжа.

7. Оплата за заведование кабинетом

7.1. Доплата за заведование кабинетом (лабораторией, мастерской) производится на основании отчета о проделанной работе, предоставляемого заместителями директора, до 25 числа каждого месяца. Доплаты производятся в размере:

- за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) – в размере 5–15 процентов должностного оклада:

- преподавателям - согласно должностного оклада, являющегося расчетной величиной, по тарификации;

- мастерам производственного обучения – согласно должностного оклада заработной платы преподавателя по тарификации;

- руководителю преподавателю физического воспитания, преподавателю – организатору основ безопасности жизнедеятельности – согласно должностного оклада;

- мастерам производственного обучения (заведующим мастерскими) – согласно должностного оклада мастера производственного обучения;

- мастерам производственного обучения и преподавателям, не протарифицированным и ведущим часы по совмещению – согласно справке по выданным часам.

7.2. Оплата за заведование кабинетом производится в соответствии с критериями оценки работы заведующего кабинетом путем суммирования максимальной величины процентов по каждому критерию, определяемому на основании ежемесячного отчета заведующего кабинетом.

Установлены следующие критерии оценки работы заведующего кабинетом:

Критерии оценки работы заведующего кабинетом	Максимальная величина процентов по каждому критерию (от общей величины оплаты)
1. Выполнение плана работы кабинета, составление отчетной документации	20%
2. Разработка учебно-методической документации, дидактического обеспечения профильных дисциплин	15%
3. Наличие и использование учебно-методической документации	15%
4. Проведение консультаций для обучающихся	10%
5. Сохранность материально-технической базы	20%
6. Соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических требований, правил по технике	20%

безопасности	
Итого (максимальная сумма оплаты за заведование кабинетом)	100%

8. Права заведующего учебным кабинетом

8.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- на своевременную оплату труда в размерах предусмотренных Положением об оплате труда работников колледжа;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию материально-технической базы кабинета и учебно-воспитательного процесса с целью наиболее полного выполнения образовательной программы;
- выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять обоснованные направления методической деятельности по обеспечению обучения и воспитания студентов, использовать экспериментальные методики преподавания.

9. Делопроизводство

9.1. Для работы кабинета должны быть следующие документы:
нормативно-правовые:

- Положение об учебном кабинете;
- Положение об эффективности использования оборудования;
- анализ работы кабинета за предыдущий учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- функциональные обязанности заведующего кабинетом;
- инструкции и журнал по технике безопасности;
- журнал по использованию оборудования.

перспективного планирования:

- паспорт кабинета;
- перспективный план развития учебного кабинета;
- план совершенствования учебно-материальной базы кабинета;
- перечень учебных программ и их учебно - методическое обеспечение по предметам и дисциплинам;

- рабочие учебные программы, преподаваемые в кабинете дисциплин и предметов;

- рабочие учебные программы факультативных занятий и кружков.

текущего планирования:

- расписание учебных занятий и экзаменов в кабинете;
- расписание консультаций и дополнительных занятий;
- расписание факультативных занятий;
- зачетный уголок и график сдачи зачетов.

информационно - аналитические и отчетные:

- акт о готовности учебного кабинета;
- диагностическая карта учебного кабинета с оценочным листом;
- отчеты о работе кабинета за учебный год.

10. Права администрации колледжа

10.1. Проверка работы кабинета осуществляется не менее 2-х раз в год комиссией, состав которой определяется приказом директора колледжа.

10.2. При отсутствии должного состояния и не соответствия кабинетов санитарно-гигиеническим требованиям администрацией колледжа устанавливается срок для устранения нарушений, а так же может быть рассмотрен вопрос о замене заведующего учебным кабинетом и снятии доплат, установленных работнику, ответственному за кабинет.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается на Совете колледжа и вводится в действие приказом директора колледжа.

11.2. Дополнения и изменения, связанные с внесением в действующее законодательство вносятся автоматически.

11.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений и (или) дополнений.

Положение принято
с учетом мотивированного мнения
представителей коллектива

Решение

От « 29 » _____ июня _____ 2018__ г. № 1,2 _____

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»

 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.

Приложение № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий многопрофильный колледж»

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»
 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»
 С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий многопрофильный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» замещающих должности, поименованные в Постановлении Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Педагогическими работниками колледжа являются лица, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым

договором.

1.4. Заместителями руководителей, руководителями структурных подразделений и их заместителями являются лица, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.5. Аттестация вышеуказанных работников БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей, при сокращении должностей в условиях реорганизации, при изменении условий оплаты труда.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава БОУ СПО ВО «Череповецкий колледж сферы обслуживания»;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников колледжа

1.8. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- объективность решений;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится один раз в 5

лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа (приложение 14.1) и регламентом прохождения педагогическим работником процедуры аттестации (приложение 14.2). Приказ издается не менее чем за 35 календарных дней и доводится до работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

2.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием педагогического работника.

2.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. Данные изменения доводятся до педагогического работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.6. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» вносит в аттестационную комиссию колледжа представление (приложение 14.3). Директор вправе поручить подготовку представления заместителю директора по направлению педагогической деятельности аттестуемого, данное поручение необходимо оформить соответствующим распоряжением. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Директор при подготовке представления вправе привлекать работников колледжа, не входящих в состав аттестационной комиссии, для получения объективной оценки деятельности аттестуемого.

2.9. Педагогического работника с представлением знакомят под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник представляет в аттестационную комиссию дополнительные сведения в форме портфолио, характеризующие его профессиональную деятельность за межаттестационный период, и проходит электронное тестирование по вопросам его педагогической деятельности. При отказе работника от ознакомления с представлением и (или) прохождением тестирования составляется акт (приложение 14.4), который подписывается директором колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации педагогического работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

3.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.2. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, осуществляется аттестационными

комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии).

4. Порядок аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей и иных лиц, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности является обязательной, проводится один раз в 5 лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), в том числе осуществляющих свою деятельность по совместительству.

4.2. Аттестации не подлежат:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

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

4.3. Аттестация работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа (приложение 14.1) и регламентом прохождения работником процедуры аттестации (приложение 14.2). Приказ издается не менее чем за 30 календарных дней и доводится до работника под роспись не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

4.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии колледжа с участием работника.

4.5. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. Данные изменения доводятся до работника под подпись не менее чем за 20 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.6. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.7. Для проведения аттестации на каждого работника директор БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» вносит в аттестационную комиссию колледжа представление (приложение 14.3). Директор вправе подготовку представления поручить заместителю директора по направлению деятельности аттестуемого, данное поручение необходимо оформить соответствующим распоряжением. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.8. Директор при подготовке представления вправе привлекать работников колледжа, не входящих в состав аттестационной комиссии, для получения объективной оценки деятельности аттестуемого.

4.9. Работника с представлением знакомят под подпись не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник представляет в аттестационную комиссию дополнительные сведения в форме портфолио, характеризующие его профессиональную деятельность за межаттестационный период, и проходит электронное тестирование по вопросам его профессиональной деятельности.

При отказе работника от ознакомления с представлением и (или) прохождением тестирования составляется акт (приложение 14.4), который подписывается директором колледжа и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.10. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Аттестационная комиссия, ее состав и порядок работы

5.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» в составе председателя комиссии,

заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается сроком на один учебный год.

5.2. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее шести человек. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом директора. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

5.4. Любой член аттестационной комиссии может быть исключен из состава по личному заявлению, а также по инициативе директора колледжа в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных на него обязанностей. Все изменения в составе аттестационной комиссии или регламенте ее работы оформляются приказом директора колледжа.

5.5. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии колледжа, при прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия им занимаемой должности не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.6. Заседание аттестационной комиссии проходит в присутствии аттестуемого работника. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам в график аттестации приказом директора вносятся изменения. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины заседание проводится в его отсутствие.

5.7. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представление, которое вносит директор колледжа на работника, подлежащего аттестации, а также дополнительные сведения в форме портфолио, представленные самим аттестуемым и характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации, или при первичной аттестации с даты вступления в должность, по которой проходит аттестация, а также результаты тестирования, которое аттестуемый проходит в рамках аттестационных процедур. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, относящиеся к его профессиональной деятельности. Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы на них аттестуемого заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 14.5).

5.8. По результатам аттестации работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

5.9. Аттестационной комиссией выносится решение о соответствии работника занимаемой должности в случае, если не менее половины членов аттестационной комиссии проголосовало за это решение.

5.10. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.11. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии колледжа, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора колледжа с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), и результатами аттестационного тестирования.

5.12. На работника, прошедшего аттестацию, секретарем аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования и принятом решении (приложение 14.6).

5.13. Аттестационная комиссия вправе дать рекомендации директору колледжа о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 261н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.14. Работник колледжа вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Подведение итогов аттестации. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

6. Функции членов аттестационной комиссии

6.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство работой аттестационной комиссии;
- определяет план работы;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на повестку дня;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы аттестационной комиссии;
- рассматривает представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

6.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии;
- рассматривает представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- выполняет функции председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия.

6.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов аттестационной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе аттестационной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за пять рабочих дней до их начала и обеспечивает членов аттестационной комиссии необходимыми материалами;
- рассматривает представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- организует тестирование;
- участвует в голосовании;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- по ходу заседания аттестационной комиссии оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;
- составляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания, результатах голосования, о принятом решении;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.4. Члены аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии;
- рассматривают представление на аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) и результаты тестирования;
- участвуют в голосовании;

- подписывают протокол, содержащий результаты аттестации;
- выполняют поручения председателя аттестационной комиссии;
- осуществляют иные функции, связанные с аттестацией работника.

7. Ответственность членов аттестационной комиссии

7.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными актами БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж».

ОБРАЗЕЦ

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Череповец

О проведении аттестации
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

В соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 и ст. 81, 82 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Утвердить** график аттестации на 20__/20__ учебный год (приложение).
2. **Провести** аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности следующих работников согласно утвержденному графику аттестации.
3. **(Ф.И.О., заместителю директора)** обеспечить своевременное представление в аттестационную комиссию всех необходимых документов работников **(Ф.И.О. должность)**, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, согласно утвержденному графику.
4. **(Ф.И.О., заместителю директора по ...)** не позднее чем за ____ календарных дней до дня заседания аттестационной комиссии ознакомить с настоящим приказом и графиком аттестации всех членов аттестационной комиссии и работников колледжа, в отношении которых проводится аттестация.
5. **(Ф.И.О., заместителю директора по ...)** не позднее чем за ____ календарных дней до дня заседания аттестационной комиссии ознакомить с настоящим приказом и графиком аттестации лиц, назначенных ответственными за предоставление в аттестационную комиссию всех необходимых документов работников, подлежащих аттестации.
6. **(Ф.И.О., секретарю аттестационной комиссии)** в срок не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации представить надлежаще оформленную выписку из протокола на каждого работника, прошедшего аттестацию, заместителю директора по административно-кадровой работе для дальнейшей работы.

7. (Ф.И.О., заместителю директора по ...) ознакомить аттестованного работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее получения. Выписка из протокола подлежит хранению в личном деле работника.
8. Контроль исполнения приказа возложить на (Ф.И.О., должность).

Директор _____

Приложение к Приказу
от «__» _____ 20__ г. №__

**График проведения аттестации работников колледжа в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности**

РЕГЛАМЕНТ

прохождения работником процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Обязанности администрации БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»

1.1. Ответственность за проведение процедуры аттестации в БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» возлагается на методиста.

1.2. Приказом директора колледжа до 10 сентября текущего учебного года утверждается список аттестуемых работников и график проведения аттестации (сведения о дате, месте и времени проведения аттестации).

1.3. Формирование списков работников, подлежащих аттестации, возлагается на методиста.

1.4. На основании списков работников, подлежащих аттестации, составляется график проведения аттестации, который утверждается до 10 сентября приказом директора колледжа (приложение 14.1), ответственный – методист.

1.5. График проведения аттестации доводится под подпись до всех аттестуемых работников минимум за 30 дней до даты проведения аттестации, ответственный – методист.

1.6. Допускается внесение изменений в график проведения аттестации в случаях переноса сроков аттестации в связи с невозможностью личного присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам. Новый срок аттестации определяется приказом директора колледжа, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

1.7. Формами проведения аттестационной процедуры являются собеседование аттестуемого работника с членами комиссии и электронное тестирование по вопросам профессиональной деятельности. Все вопросы к аттестуемому и его ответы заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии (приложение 14.4).

1.8. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности инициируется директором колледжа. Основанием для проведения аттестации является представление на аттестацию работника (приложение 14.2). Объективное и всестороннее представление на аттестуемого работника готовит по распоряжению директора колледжа заместитель директора по направлению деятельности аттестуемого, с которым знакомит аттестуемого педагогического работника под подпись минимум за 30 календарных дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии, иных аттестуемых работников – за 20 календарных дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии. После ознакомления работника с представлением данное представление минимум за 5 дней до заседания аттестационной комиссии направляется секретарю аттестационной комиссии для формирования аттестационного дела работника.

1.9. На заседании аттестационной комиссии члены комиссии, участвующие в

голосовании, подробно изучают представленные секретарем аттестационные документы работника:

- представление работодателя,
- портфолио работника,
- результаты тестирования,
- должностные обязанности,
- копию трудового договора.

В случае необходимости члены аттестационной комиссии вправе задавать работнику вопросы, непосредственно связанные с его педагогической или иной деятельностью и выполнением должностных обязанностей.

1.10. По итогам всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемого каждым членом комиссии выносится одно из двух решений:

- работник соответствует занимаемой должности,
- работник не соответствует занимаемой должности.

При наличии воздержавшихся решение считается непринятым, и процедура голосования повторяется.

2. Обязанности аттестуемого работника

2.1. Работник, не имеющий квалификационной категории, обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет кроме случаев, указанных в п.2.2 и 3.2. настоящего Положения (п.8 ч.1 ст. 48 Федерального закона №273-ФЗ).

2.2. Аттестуемый работник обязан лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Неявка аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в связи с невыполнением трудовых обязанностей.

2.3. Аттестуемый работник обязан ознакомиться под подпись с графиком проведения аттестации, представлением работодателя и пройти электронное тестирование по вопросам профессиональной деятельности. Отказ аттестуемого работника от ознакомления и (или) тестирования должен быть оформлен актом (приложение 14.4).

2.4. После ознакомления с графиком проведения и представлением работник обязан подготовить к заседанию аттестационной комиссии всесторонний документированный анализ своей деятельности в форме портфолио и пройти тестирование. Данное портфолио должно быть представлено за 5 дней до заседания аттестационной комиссии в методический кабинет, тестирование проводится перед заседанием аттестационной комиссии в тот же день.

ОБРАЗЕЦ

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»

**Представление
на аттестацию работника БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный
колледж» и Шекснинского филиала БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж» с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности**

(Ф.И.О.)

(должность на дату проведения аттестации)

1. Общие сведения:

Дата рождения, полных лет		
Сведения о результате предыдущей аттестации (при наличии)		
Дата заключения трудового договора по занимаемой должности	№ трудового договора	Дата заключения
Контактный телефон:		
Адрес электронной почты:		

2. Образование:

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательного учреждения	Специальность	Квалификация	Направление подготовки

3. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка):

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательного учреждения	Специальность	Квалификация

4. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации):

№ п/п	Год окончания	Наименование образовательной организации, на базе	Тема	Количество часов

		которой проходило повышение квалификации		

5. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

5.1. Стаж работы:

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Стаж работы в БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»	
Стаж работы в данной должности	

5.2. Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой):

Период (с... по...)	Должность	Место работы	Регион

5.3. Наличие ученой степени, звания, поощрения:

№ п/п	Категория	Наименование	Год получения / присвоения
1	Ученая степень, ученое звание		
2	Почетное звание, отраслевые награды и поощрения		

5.4. Наличие/отсутствие взысканий (на основании ст.48 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»)*:

№ п/п	Кем и на каком основании было вынесено взыскание	Дата вынесения взыскания
1		

*В таблицу заносятся взыскания, полученные только за межаттестационный период (с даты последней аттестации или, при первичной аттестации, с даты назначения на должность).

5.5. Оценка профессиональных качеств работника:

5.6. Оценка деловых качеств работника (организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда и самостоятельность в принятии решений):

5.7. Результаты профессиональной деятельности:

Дата составления представления: «__» _____ 20__ г.

Директор _____ / _____ /

Заместитель директора
(по направлению деятельности
аттестуемого работника)

_____ / _____ /

С представлением ознакомлен(а):

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского филиала
БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»

Акт

об отказе работника от ознакомления с Представлением и (или)
тестированием

«___» 20___ г. №___
(00 ч.00мин.)

Мною, _____
(Ф.И.О., должность)

в присутствии

1. _____
2. _____
(Ф.И.О., должности сотрудников)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

(дата,
время) работнику _____
(Ф.И.О., должность работника)

было предложено ознакомиться с Представлением работодателя и (или) выполнить тестирование для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Работник отказался (или с Представлением ознакомился, но отказался подтвердить это своей подписью).

Свой отказ от ознакомления с Представлением работодателя и (или) выполнения тестирования для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (от подтверждения своей подписью факта ознакомления с Представлением работодателя и (или) выполнения тестирования для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности) _____
(Ф.И.О., должность работника)

ничем не мотивировал/мотивировал (указать причины, по которым работник отказался подписывать/ознакомиться с Представлением работодателя и (или) выполнить тестирование для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности)

Настоящий Акт составил:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Содержание настоящего Акта подтверждаем:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С Актом ознакомлен:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

**БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского
филиала БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»**

От «__» __ 20__ г.

№ ____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии – (Ф.И.О., должность);
Заместитель председателя аттестационной комиссии – (Ф.И.О., должность);
Секретарь аттестационной комиссии – (Ф.И.О., должность);
Члены аттестационной комиссии – (Ф.И.О., должности);
Аттестуемые педагогические работники – (Ф.И.О., должность);
и т.д. (указываются все присутствующие лица).

Повестка заседания

1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (Ф.И.О., должности работников, аттестуемых на данном заседании).

1.1. _____
(Ф.И.О., должность аттестуемого работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Решение аттестационной комиссии:

«соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)» либо
«не соответствует занимаемой должности (указывается должность
работника)».

**Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной
комиссии (при наличии):**

1.2. _____
(Ф.И.О., должность аттестуемого работника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них:

Голосование: «за» _____ «против» _____ «воздержались» _____

Решение аттестационной комиссии:

«соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»

либо «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».

Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии (при наличии):

1.3.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____**заседания аттестационной комиссии****БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинского
филиала БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж»****от «__» ____ 20__ г.****Присутствовали:**

Председатель аттестационной комиссии – (Ф.И.О., должность);

Заместитель председателя аттестационной комиссии – (Ф.И.О., должность);

Секретарь аттестационной комиссии – (Ф.И.О., должность);

Члены аттестационной комиссии – (Ф.И.О., должности);

Аттестуемые педагогические работники – (Ф.И.О., должность);

и т.д. (указываются все присутствующие лица).

Повестка заседания

1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (Ф.И.О., должности работников, аттестуемых на данном заседании)

1.1. _____
(Ф.И.О., должность аттестуемого работника)**Решение аттестационной комиссии:**«соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)» либо
«не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».**Рекомендации, предложения, особое мнение членов аттестационной комиссии
(при наличии):**_____
Секретарь аттестационной комиссии

(должность)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Заявленная категория _____
5. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет
6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

8. Оценка служебной деятельности работника _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за _____ предложенную оценку служебной деятельности работника; против _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

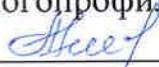
Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата _____ (подпись аттестуемого)

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»
 Т.П. Анискина
« 29 » июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Череповецкий
многопрофильный колледж»
С.А. Мартяшов
« 29 » июня 2018 г.

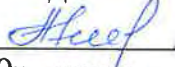


Приложение № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководстве

Согласовано
Представитель коллектива
БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный
колледж»

 Т.П. Анискина
«29» июня 2018 г.

Утверждаю
Директор БПОУ ВО
«Череповецкий
многопрофильный колледж»
С.А. Мартяшов
«29» июня 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности классных руководителей БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж» и Шекснинский филиал БПОУ ВО «Череповецкий многопрофильный колледж».

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности классного руководителя;
- Устава колледжа.

1.3. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство его работой осуществляет председатель методической комиссии по воспитательной работе.

1.4. Классное руководство распределяется администрацией колледжа, закрепляется приказом за преподавателем с его согласия, исходя из интересов колледжа с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными нормативными актами колледжа (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями детей), педагогом-психологом, социальным педагогом.

1.7. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу -

классному руководителю, приказом директора колледжа, на основании протокола Совета учреждения, устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением об оплате труда работников колледжа» на основании установленных настоящим положением критериев оценки работы классного руководителя.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава учреждения, иных локальных актах, анализе предыдущей деятельности, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2. Цель деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных и духовных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выраженная в:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий складывающихся в студенческом коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выраженная в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- координации формирования студенческого коллектива, организации и

стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи и организация студенчества в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;

- организации деятельности с преподавателями – предметниками, семьей, воспитателем, социальным педагогом и т.д.;

- участия в работе педагогического совета, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в мероприятиях колледжа во внеурочное и каникулярное время;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя здоровье-сберегающие технологии;

- ведении документации классного руководителя: журнала теоретического обучения, личных дел обучающихся, педагогического дневника, журнала учебно-воспитательной работы в группе, табелей успеваемости (1 раз в месяц), отчетов по установленной форме, протоколов собраний с обучающимися, с родителями обучающихся, ведомости учёта и контроля за питанием, ведомости на выдачу стипендии, летописи группы (портфолио);

3.3. Коммуникативная функция, выраженная в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;

- оказании помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;

- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

3.4. Контрольная функция, выраженная в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещением учебных занятий обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. составлять социальный паспорт группы;

4.2. осуществлять систематический анализ состояния успеваемости обучающихся группы;

4.3. организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; вовлекать студентов в систематическую деятельность коллективов группы и колледжа в целом, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся;

4.4. отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую психолого-педагогическую коррекцию, в сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа;

4.5. оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных

проблем и ситуаций;

4.6. организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;

4.7. вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, специалистов из других сфер;

4.8. пропагандировать здоровый образ жизни;

4.9. регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах;

4.10. контролировать посещение учебных занятий студентами своей группы;

4.11. координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе;

4.12. планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы колледжа;

4.13. регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с группой;

4.14. вести документацию по группе (личные дела учащихся, классный журнал, а также по воспитательной работе (план воспитательной работы). Участвовать в работе методического объединения классных руководителей;

4.15. готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации колледжа;

4.16. соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий;

4.17. оказывать помощь в организации быта студентам, проживающим в общежитии;

4.18. быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей группы;

5.2. выносить предложения на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов студенческого самоуправления;

5.3. получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации колледжа;

5.4. самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы;

5.5. приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся несовершеннолетних студентов по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;

5.6. самостоятельно определять формы планирования воспитательной

работы с обучающимися;

5.7. классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, обучающихся, педагогических работников.

6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- проверяет выполнение Правил внутреннего распорядка и Устава колледжа;
- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, корректирует заявку на питание до 9-00 часов – для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель в соответствии с планом работы:

- проводит тематический час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (по ситуации);

- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает занятия в своей группе;

- получает консультации об успеваемости обучающихся у отдельных преподавателей;

- организует работу студенческого актива;

- решает хозяйственные вопросы в группе;

6.4. Классный руководитель в течение семестра:

- сообщает родителям в письменной форме об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр и учебный год, состояния успеваемости;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- представляет в учебную часть отчет об успеваемости студентов группы.

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;

- оформляет социальный паспорт группы;

- анализирует состояние воспитательной работы в группе;

- составляет план воспитательной работы в группе;

- собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность.

6.6. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общие мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа или его отмена должна быть согласована с заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности колледжа проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек, «огоньков» и т.д.), не предусмотренных планом колледжа и годовым планом классного руководителя, не допускается.

6.8. Классные родительские собрания в группах проводятся не реже одного раза в семестр.

6.9. Классные руководители вовлекают обучающихся в проведение общеколледжных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свою группу в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общих мероприятиях колледжа обязательно.

6.10. При проведении внеклассных мероприятий в колледже и вне колледжа классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. О проведении мероприятий в колледже и вне колледжа классный руководитель в письменном виде доводит до сведения заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.11. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- классный журнал;
- анализ и план воспитательной работы;
- план работы - сетка на каждый семестр;
- социальный паспорт группы;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в том числе классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

8. Оплата за классное руководство

8.1. Доплата за классное руководство производится на основании отчета о

проделанной работе, предоставляемого заместителю директора по учебно-производственной работе, до 25 числа каждого месяца. Доплаты производятся в размере 10–60 процентов должностного оклада.

8.2. Оплата за классное руководство производится за каждую группу отдельно, в соответствии с критериями оценки работы классного руководителя путем суммирования максимальной величины процентов по каждому критерию, определяемому на основании ежемесячного отчета классного руководителя.

Установлены следующие критерии оценки работы классного руководителя

Критерии оценки эффективности работы классного руководителя	Максимальная величина процентов по каждому критерию (от общей величины оплаты)
1. Сохранение контингента обучающихся учебной группы (отсутствие отсева обучающихся в группе)	До 3 %
2. Посещаемость занятий учебной группой	До 9 %
3. Успеваемость учебной группы	До 9%
4. Качество ведения журнала теоретического обучения	До 3 %
5. Наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением, своевременное предоставление отчетности	До 3 %
6. Эффективность организации работы с родителями	До 3 %
7. Эффективность организации работы с активом группы	До 3 %
8. Эффективность организации индивидуальной работы со студентами	До 3 %
9. Эффективность взаимодействия с преподавателями-предметниками	До 3 %
10. Организация дежурства учебной группы по кабинету	До 3 %
11. Контроль за питанием учебной группы	До 3 %
12. Уровень взаимодействия с социальным педагогом (работа с «трудными», группа риска, опекаемые, сироты, дети из неблагополучных семей)	До 3 %
13. Привлечение к работе с группой представителей администрации	До 3 %
14. Уровень организации и проведения классных часов	До 3 %
15. Участие группы в мероприятиях (колледжа, городских, областных)	До 3 %
16. Охват студентов внеурочной занятостью	До 3 %
Итого (максимальная сумма оплаты за классное руководство)	60%

8.3. Администрация включает в график внутриколледжного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

Положение принято с учетом
мотивированного мнения членов коллектива
Решение
От «29» июня 2018 г. № 1,2

В данном договоре прошито и
пронумеровано 220 страниц
(двести двадцать страниц)

Директор

С.А.Мартяшов

