

# *Коллективный договор*

*Бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
Вологодской области  
«Череповецкий техникум сферы  
обслуживания»*

*Принят на 2012-2015 год*

162606 г. Череповец, ул. Стальеваров, 54
Комитет социальной защиты населения г. Череповца
Отдел труда
Уведомительная регистрация
коллективного договора проведена
<u>“23” июля 2012 г. за № 67</u>
Специалист <u>Юлий - Погодина ЕВ</u>
отдела труда подпись Ф.И.О.
телéfono 57-42-45

*На общем собрании  
работников  
от 29.06.2012 г.*

*г. Череповец*

# ***Коллективный договор***

***Бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
Вологодской области  
«Череповецкий техникум сферы  
обслуживания»***

***Принят на 2012-2015 год***

*На общем собрании  
работников  
от 29.06.2012 г.*

*г. Череповец*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Права и обязанности сторон	4 -7
3. Гарантии занятости и работы с кадрами	7-8
4. Оплата труда	8-9
5. Рабочее время и время отдыха	9-10
6. Охрана труда и здоровья	10-12
7. Социальные льготы и гарантии	12-13
8. Гарантии профсоюзной деятельности	13-14
9. Ответственность сторон за выполнение обязательств коллективного договора	14-15
10. Приложения:	
10.1 Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения	16-26
10.2 Перечень профессий и должностей работников с тяжелыми и вредными условиями труда, имеющими право на установление им доплаты до 12% оклада (ставки)	27-28
10.3 Перечень профессий и должностей, по которым необходимы средства коллективной и индивидуальной защиты	29-31
10.4 Положение об оплате труда работников Учреждения	32-56
10.5 Положение о премировании работников Учреждения	57-73
10.6 Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения	74-110
10.7 Положение о приносящей доход деятельности Учреждения	111-125
10.8 Положение об единых педагогических требованиях Учреждения	126-132
10.9 Соглашение по охране труда	133-135
10.10 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска	136-137
10.11 Перечень должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и продолжительность дополнительного отпуска	138-139
10.11 Годовой календарный график учебного процесса	140-142
10.12 Положение о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерскими	143-152
10.13 Положение о проведении аттестации работников Учреждения	153-158
11. Протокол общего собрания трудового коллектива	159

## 1 Общие положения

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в БОУ СПО ВО «Череповецкий техникум сферы обслуживания».
- 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 училища (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 и БОУ СПО ВО «Череповецкий техникум сферы обслуживания», в лице его представителя - директора Мартишова 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 не 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, включенными в коллективный договор, а равно принятие по таким вопросам совместных решений;
- взаимно обеспечивать представителям сторон возможность принимать участие в рассмотрении вопросов по проблемам, не включенными 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 училища, обязательные для рассмотрения;
- проводить консультации и переговоры с работодателем по созданию необходимых социальных условий жизни работников училища.

### **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 своевременность 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;
- участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с ГМПР по летнему оздоровлению детей работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками;
- совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся работников в санаторно-курортном лечении,

- своевременно направлять заявки уполномоченному города;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
  - участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации инженерно-педагогических работников, аттестации рабочих мест, 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 БОУ СПО ВО «Череповецкий техникум сферы обслуживания»»;
  - 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, включенными 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 учащихся;
- организует учебно-воспитательный процесс;
- формирует производственную программу, выбирает поставщиков и потребителей продукции, устанавливает на нее цены;
- с согласия совета техникума (руководства) 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 образовательного учреждения среднего профессионального образования Вологодской области «Череповецкий техникум сферы обслуживания»;
- организовать систему повышения квалификации инженерно-педагогических работников;

- ознакомить работников с условиями коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями и Уставом Учреждения.

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 периодический или внеочередной медосмотр (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. Предупреждать работника о предстоящем высвобождении персонально под роспись не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ);

3.1.3. Предлагать вакансии в первую очередь высвобождаемым

работникам, если их квалификация и состояние здоровья соответствуют требованиям вакантного места;

- 3.14. Предоставлять работникам, получившим уведомление о сокращении, 4 часа в течение рабочей недели для поиска нового места работы с оплатой по среднему заработка.
- 3.15. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе отдается работникам в соответствии со ст. 179 ТК РФ, а также работникам, которым до выхода на пенсию по старости (возрасту) осталось не более двух лет.
- 3.16. Предоставлять работникам, нуждающимся в соответствии с медицинским заключением, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой по отработанному времени (ст. 93 ТК РФ).

#### **4. Оплата труда**

4.1. Оплату труда производить согласно положению «Об оплате труда работников БОУ СПО ВО «Череповецкий техникум сферы обслуживания» и положения «О премировании работников БОУ СПО ВО «Череповецкий техникум сферы обслуживания» (приложение № 5)

4.2. Работа в выходные и праздничные дни не допускается (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускаются с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя. Производить доплату работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.Производить доплату работникам:

- за работу в ночное время в размере 35% от оклада;
- с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12%: от оклада (приложение № 4).

4.4.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. 152ТКРФ).

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

4.6.Работникам училища выплачиваются выплаты компенсационного и стимулирующего характера при условии выделения средств на данные выплаты.

4.7.Производить доплаты мастерам производственного обучения за увеличение объема выполняемой работы, качество работы и расширение зоны обслуживания (доплаты производятся в соответствии с Положениями №4,5,6,12 и на основании

приказа работодателя и при наличии экономии фонда оплаты труда).

4.8. Мастерам производственного обучения за выполнение должностных обязанностей мастера производственного обучения во второй закрепленной группе производится доплата согласно положения «Об оплате труда работников» (приложение № 4)

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

4.10. 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).

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

4.12. В соответствии со ст. 101 и 119 ТК РФ предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с рабочим днем (приложение № 10).

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

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

4.17. Заработка плата выплачивается не реже чем 2 раза в месяц: за первую половину месяца - 25-го числа данного месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

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

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

## 5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового--распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным графиком учебного процесса (приложение № 11)

5.2. 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.

5.3. Для преподавателей, мастеров производственного обучения, педагога-психолога, педагогов-организаторов, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Преподавателям, педагогу-психологу по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Время зимних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем инженерно-педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.6. В каникулярное время мастера производственного обучения, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с учетом мнения представительного органа работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

## 6. Охрана труда и здоровья

6.1. Обеспечивать 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). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков выполнения, ответственных лиц.

6.2. 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.

6.3. Провести аттестацию рабочих мест и по результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с учетом мнения членов коллектива. В состав аттестационной комиссии и

комиссии по охране труда в обязательном порядке включать членов представительного органа работников.

6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

6.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей.

6.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды, обуви за счет работодателя.

6.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.8. 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).

6.9. Производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представительного органа работников (ст. 212 ТК РФ).

6.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены представительного органа работников.

6.13. Осуществлять совместно с представительным органом работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.14. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, ежегодно средства из иной приносящей доход деятельности (приложение № 9).

6.15. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (флюорография), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) (флюорография) с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.17. Представительный орган работников обязуется:

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

## 7. Социальные льготы и гарантии

7.1. По заявлению работника администрация обязуется освобождать от работы и предоставлять кратковременный отпуск в количестве 3-х календарных дней с оплатой по среднему заработка 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).

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

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

7.2.1. На средства добровольного медицинского страхования, распределение, порядок, условия выдачи путевок, размер частичной оплаты за путевки и контроль за правильным использованием средств осуществляет комиссия по социальному страхованию.

7.3. 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;

7.4. В соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» и Положение «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» утвержденным приказом № 3570 от 07.12.2000 г. Министерством образования РФ и по заявлению педагогического работника предоставлять отпуск ему без оплаты до одного года по согласованию с учредителем за непрерывную преподавательскую работу в течение 10 лет.

7.5. 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 училище не менее 5 лет. Премия выплачивается за счет бюджетных средств и иной приносящей доход деятельности или фонда экономии заработной платы.

7.6. При наличии фонда экономии оплаты труда оказывать единовременное вознаграждение и в исключительных случаях материальную

помощь работникам в соответствии с Положением «Об оплате труда работников».

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

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

### 8. Гарантии деятельности представительного органа работников

8.1. 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 деятельностью в представительном органе работников.

8.2. 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).

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

8.4. 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.

8.5. 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).

8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов представительного органа работников на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзных 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.

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

8.8. Работодатель представляет представительному органу работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.9. Члены представительного органа работников включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации инженерно-педагогических работников,

аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членам 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 и иные особые 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;

## 9. Ответственность сторон за выполнение обязательств коллективного договора

9.1. Стороны отчитываются и ходе выполнения коллективного договора ежегодно на собрании трудового коллектива.

9.2. Любая из сторон вправе вносить в период действия договора предложения об изменении и дополнение 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.

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

9.4.Работники техникума, виновные в невыполнении своих обязанностей, несут ответственность, предусмотренную законодательством и настоящим договором.

9.5.Коллективный договор, утвержденный на общем собрании работников техникума, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует по 31 декабря 2015 года.

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

Заместитель директора по  
экономической работе

Ж.Ю.Васильева

Представитель коллектива

О.В. Попова

Согласовано  
Представитель коллектива

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий

«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.  
О.В. Попова

техникум сферы обслуживания»  
С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

## **Приложение № 1**

**Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Вологодской области  
«Череповецкий техникум сферы обслуживания»**

Согласовано  
Представитель коллектива

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий

\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ \_2012\_\_ г.

техникум сферы обслуживания»  
С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ 2012\_\_ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Вологодской области «Череповецкий техникум сферы обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в Учреждении определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 трудового Кодекса Российской Федерации – далее ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- в) документы воинского учета для военнообязанных;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документ об образовании;

е) медицинские документы, предусмотренные законодательством.

ж) справка об отсутствии судимости

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, а педагогические работники – копию трудовой книжки.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом Учреждения;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

проводить первичный инструктаж по охране труда с записью в "Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности"

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого специалиста ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ). Допускается временный перевод без согласия работника, продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72.2 ТК РФ).

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение, определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени. При этом работодатель имеет право изменять определенные сторонами условия трудового договора только в случае, когда эти условия не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не

позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

При введении режима неполного рабочего дня, и (или) неполной рабочей недели, если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, трудовой договор расторгается в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения (п. 2 ст. 81 ТК РФ)

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения представительного органа работников может быть произведено увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ), с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждении, так и вне его;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- к) приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### 3.2. Педагогический работник обязан:

- а) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- б) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- в) выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- г) выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- д) классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;
- е) классный руководитель занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически родительские собрания;
- ж) классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

### 3.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающегося с уроков.

### 3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия преподавателя и разрешения директора Учреждения. Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

### 3.5. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

### 3.6. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить

листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

3.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников**

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

- Типовым положением о среднем профессиональном образовательном учреждении.

4.1. Педагогические работники имеют право:

а) участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка,
- быть избранными в Совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения.

б) защищать свою профессиональную честь и достоинство;

в) свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в учреждении, методы оценки знаний обучающихся;

г) проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

д) работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

е) повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;

ж) получать социальные меры поддержки, установленные законодательством РФ и Вологодской области, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

а) организовать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

в) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

г) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих

условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

- д) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- е) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- з) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- и) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- к) своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внебоцехое время;
- л) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;
- м) организовать горячее питание для обучающихся и работников учреждения.
- н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- о) знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

## **6. Основные права администрации**

Директор Учреждения имеет право:

- а) заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- б) поощрять работников за добросовестный труд;
- в) требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- г) устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- д) устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение по оплате труда»;
- е) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- ж) издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- з) распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- и) совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, мастеров и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

к) назначать классных руководителей, председателей методических объединений  
л) решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения, Попечительского совета.

## **7. Рабочее время и его использование. Время отдыха.**

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы устанавливается:

Начало работы – 08.00 ч.

Перерыв на обед – 12.00 ч. – 13.00 ч.

Окончание работы – 17.00 ч.

Работа по графику сменности предусмотрена для следующих категорий работников: воспитателей общежития,очных вахтеров, дежурных по корпусу, операторов котельной, поваров, дежурных общежития и т.д.

Для работников, когда не может быть соблюдена норма часов в смену, в неделю, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для преподавателей работа организуется в соответствии с расписанием занятий.

Для педагогических работников, должности которых предусмотрены штатным расписанием (социального педагога, мастеров производственного обучения, преподавателей – организаторов ОБЖ, педагога-психолога и др.) продолжительность рабочей недели – 36 часов.

Начало работы – 08.00 ч.

Перерыв на обед – 12.00 ч. – 13.00 ч.

Окончание работы – 16.15 часов.

(Пятница окончание работы - 16.00 часов.)

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внебоцее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дня отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило,

стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полтора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полтора часов.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.9. График отпусков предусматривает продолжительность отпуска как основного, так и дополнительного для тех работников, кому установлен ненормированный рабочий день.

7.10. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях является приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 119 ТК РФ).

7.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении 2-х лет подряд.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и на основании приказа директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Случай обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены ст. 128 ТК РФ.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник начального профессионального образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не-надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором учреждения, а при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт. Не предоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается

данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности (подпункт «а» п 6 ст.81 ТК РФ);

появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

совершения по месту работы хищения (в том 'числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ).

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ)

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является:

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,  
повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения.

Положение принято

с учетом мотивированного мнения

членов коллектива

решение

от « 29 » июня 2012 г. № 18

Согласовано

Представитель коллектива

Утверждаю

Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий

\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ \_2012\_\_ г.

техникум сферы обслуживания»  
\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ 2012\_\_ г.

## **Приложение № 2** **ПЕРЕЧЕНЬ**

**Должностей и работ с неблагоприятными и вредными условиями труда**

Согласовано  
Представитель коллектива

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий

О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ \_2012\_\_ г.

техникум сферы обслуживания»  
С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ 2012\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Должностей и работ с неблагоприятными и вредными условиями труда**

<b>№</b>	<b>Должность работника</b>	<b>Наименование работ</b>
01.	Преподаватель химии (лаборант)	Работа с химическими реактивами
02.	Машинистка, секретарь учебной части, преподаватель информатики, главный бухгалтер, старший бухгалтер, бухгалтер, заведующий складом, инспектор по кадрам	Работа за дисплеями ЭВМ
03.	Повар	Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.
04.	Мойщик посуды	Работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением химических веществ.
05.	Уборщик помещений	Уборка помещений, применение дезрастворов
06.	Уборщик служебных помещений	Уборка помещений, применение дезрастворов
07.	Подсобный рабочий	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
08.	Слесарь-сантехник	Ремонт и прочистка сантехнического оборудования, чистка канализационного колодца
09.	Маляр	Химические вещества 2-4 класса опасности

Согласовано  
Представитель коллектива

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий

«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.  
О.В. Попова

техникум сферы обслуживания»  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.  
С.А.Мартяшов

## **Приложение № 3**

**Профессий и должностей, по которым необходимы средства индивидуальной и  
коллективной защиты, спецодежда**

Согласовано  
Представитель коллектива

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий

\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ \_2012\_\_ г.

техникум сферы обслуживания»  
С.А.Мартишов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ 2012\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Профессий и должностей, по которым необходимы средства индивидуальной и**  
**коллективной защиты, спецодежда**

<b>№</b>	<b>Должность работника</b>	<b>Наименование средств индивидуальной защиты, спецодежда</b>
01.	Преподаватель химии (лаборант)	Халат (1 на 1,5 года), фартук прорезиненный с нагрудником- дежурный, перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием- дежурные, очки защитные (до износа)
02.	Мастер производственного обучения	Халат хлопчатобумажный (2 на 12 месяцев), головной убор (2 на 12 месяцев)
03.	Повар	Халат хлопчатобумажный (2 на 12 месяцев), фартук, головной убор (2 на 12 месяцев)
04.	Заведующая библиотекой	Халат вискозно-лавсановый (1 на 18 месяцев)
05.	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный (1 на 12 месяцев), рукавицы комбинированные (4 пары на 12 месяцев)
06.	Мойщик посуды	Халат хлопчатобумажный (2 на 12 месяцев), фартук прорезиненный с нагрудником (1 на 12 месяцев), головной убор (2 на 12 месяцев), резиновые перчатки - дежурные
07.	Уборщик помещений	Халат (1 на 12 месяцев), резиновые перчатки (2 пары на 12 месяцев), рукавицы комбинированные (6 пар на 12 месяцев)
08.	Уборщик служебных помещений	Халат (1 на 12 месяцев), резиновые перчатки (2 пары на 12 месяцев), рукавицы комбинированные (6 пар на 12 месяцев)
09.	Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный (1 на 12 месяцев), рукавицы комбинированные (4 пары на 12 месяцев), ботинки кожаные ( 1 пара на 12 месяцев)
10.	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой (1 на 18 месяцев), сапоги резиновые (1 пара на 12 месяцев), рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием (6 пар на 12 месяцев), перчатки резиновые-дежурные, противогаз-дежурный
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, техник-электрик	Полукомбинезон хлопчатобумажный или из смешанных тканей (1 на 12 месяцев), перчатки диэлектрические – дежурные, галоши диэлектрические - дежурные
12.	Столяр	Костюм из смешанных тканей (1 на 12 месяцев), фартук хлопчатобумажный (2 на 12 месяцев), рукавицы комбинированные или

		перчатки с полимерным покрытием (4 пары на 12 месяцев), ботинки кожаные (1 пара)
13.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный (1 на 12 месяцев)
14.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный (2 на 18 месяцев), фартук прорезиненный - дежурный, печатки резиновые (до износа), косынка (колпак) хлопчатобумажный (1 на 18 месяцев)
15.	Заведующий учебно-производственными мастерскими	Халат хлопчатобумажный( 2 на 12 месяцев), головной убор (2 на 12 месяцев)
16.	Заведующий производством	Халат хлопчатобумажный (2 на 12 месяцев), головной убор (2 на 12 месяцев)
17.	Бухгалтер, старший бухгалтер, электроник, комендант,	Халат хлопчатобумажный (1 на 18 месяцев)
18.	Водитель автомобиля	Халат хлопчатобумажный (1 на 12 месяцев), резиновые перчатки, комбинезон хлопчатобумажный (1 на 9 месяцев), рукавицы комбинированные двупалые (6 шт. на 12 месяцев)
19.	Маляр	Комбинезон хлопчатобумажный (1), рукавицы комбинированные (12 пар), ботинки кожаные (1 пара), респиратор (до износа), очки защитные (до износа) При работе с применением вредно действующих красок дополнительно: Перчатки резиновые или перчатки резиновые на трикотажной основе – дежурные.
20.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный (1 на 12 месяцев), куртка на утепляющей подкладке – до износа, рукавицы комбинированные (6 пар на 12 месяцев)

Согласовано  
Представитель коллектива

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий

«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.  
О.В. Попова

техникум сферы обслуживания»  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.  
С.А.Мартяшов

## **Приложение № 4**

**«Об оплате труда работников бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования Вологодской области  
«Череповецкий техникум сферы обслуживания»»**

Согласовано  
Представитель коллектива

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий

\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ \_2012\_\_ г.

техникум сферы обслуживания»  
\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ 2012\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда работников бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Вологодской области  
«Череповецкий техникум сферы обслуживания»

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», Положением об оплате труда работников бюджетных образовательных учреждений области, финансируемых из областного бюджета, утвержденным постановлением Правительства области от 30 октября 2008 года № 2099, является приложением к коллективному договору, Уставу БОУ СПО ВО «Череповецкий техникум сферы обслуживания», (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 и главного бухгалтера;  
особенности оплаты труда в учреждении;  
порядок формирования фонда оплаты труда 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 руководства.

**2. Порядок определения должностных окладов работников учреждения**

2.1. Должностной оклад работника учреждения формируется на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада), установленному законом области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня и (или) коэффициента уровня образования и коэффициента за квалификационную категорию.

2.2. Отнесение должностей работников учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации:

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей рабочих»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2008 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2008 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

2.3. Размер отраслевого коэффициента – 1,05.

2.4. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

Профессиональная квалификационная группа	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
-профессии первого уровня	1-1,14
-должности первого уровня -должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (дополнительное профессиональное образование)	1-1,30
- должности и профессии второго уровня -должности среднего медицинского и фармацевтического персонала -должности работников культуры, искусства и	1-1,75

кинематографии среднего звена	
-должности третьего уровня	1-1,30
-должности четвертого уровня	1,15-1,9
-должности научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок	
-должности руководителей структурных подразделений образования	
-должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	

Размеры коэффициентов квалификационных уровней устанавливаются работникам руководителем учреждения в зависимости от отнесения должности или профессии к соответствующей профессиональной квалификационной группе, от сложности выполняемой работы, требований к уровню квалификации, профессиональной подготовки с учетом мнения представительного органа работников.

#### 2.5. Размеры коэффициентов уровня образования:

Уровень образования	Размер коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15
Начальное профессиональное образование	1,10
Среднее (полное) общее образование	1,05
Основное общее образование	1,0

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

должности педагогических работников;

должности руководителей структурных подразделений (дополнительное профессиональное образование);

должности четвертого уровня;

должности руководителей структурных подразделений образования;

2.6. Размеры коэффициентов за квалификационную категорию (присвоенную до 1 января 2011 года):

Квалификационная категория:	Размеры коэффициентов
высшая категория	1,40

первая категория	1,25
вторая категория	1,15

Размеры коэффициентов за квалификационную категорию (присвоенную после 1 января 2011 года):

Квалификационная категория:	Размеры коэффициентов
высшая категория	1,40
первая категория	1,25

### **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, занятym на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

3.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда

Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере 12 процентов должностного оклада (для преподавателей в размере 12 процентов от должностного оклада, являющейся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы при норме часов 720 и более), (заведующему складом 4% от должностного оклада, уборщикам служебных помещений 10% от 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, утвержденным приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями)).

Доплата устанавливается руководителем по согласованию учетом мнения совета руководства и на основании протоколов аттестации рабочих мест (если количество выдаваемых часов за год меньше 720 часов (для преподавателей), доплата за вредные условия труда производится в размере 12 % от ставки заработной платы преподавателя с учетом конкретного объема учебной нагрузки).

3.1.2. Доплата за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Работникам, непосредственно занятым в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устанавливается доплата в размере 20 процентов должностного оклада. Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в таких группах должно быть не менее 50 процентов от численности обучающихся в данной группе.

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 до 100 процентов от должностного оклада.

Работникам учреждения 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 до 100 процентов от должностного оклада.

Для мастеров производственного обучения доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы производятся пропорционально численности обучающихся в группах по формуле:

$$N = \frac{b * 50\%}{25} - \left( 100\% - \frac{a * 100\%}{25} \right)$$

N – доплаты в процентах от должностного оклада

b – количество обучающихся в дополнительной группе

a – количество обучающихся в основной группе ( $a \leq 25$  человек)

25 – нормативная наполняемость в группе

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

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

3.3.3. Доплаты за работу в ночное время.

Работникам учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) 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:

за заведование учебным кабинетом (лабораторией, мастерской) в размере 5-15 процентов

- 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.

за руководство методическими комиссиями, проблемными группами, объединениями, творческими лабораториями в размере 5-10 процентов должностного оклада;

за классное руководство в размере 10-40 процентов от должностного оклада, без учета учебной нагрузки (если количество выдаваемых часов за год меньше 720 часов, доплата за классное руководство производится в размере до 5 процентов от должностного оклада;

за проверку тетрадей в размере 5-20 процентов от должностного оклада за 1 час с учетом количества часов за проверку тетрадей и письменных работ (чертежей);

за приоритетность предмета и сложность образовательной технологии в размере 10-30 процентов должностного оклада;

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

##### **4.1. Выплата за стаж работы.**

4.1.1. Надбавка за стаж работы устанавливается работникам учреждения, занимающим должности педагогических работников, работников культуры, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих второго и третьего уровней, в том числе работающим по совместительству, 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 работы работникам учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений образования, должности руководящего состава учреждений культуры, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих четвертого уровня, устанавливается 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. Надбавка за стаж работы работникам, предусмотренным в подпунктах 4.1.1 и 4.1.2, рассчитываются исходя:

Из должностного оклада:

преподавателям из должностного оклада (при норме 720 учебных часов в год), являющегося расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы;

из части должностного оклада при условии выполнения учебной нагрузки ниже нормы или педагогической работы менее чем на должностной оклад.

4.1.4. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

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

время работы в образовательных учреждениях 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 органов;

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

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

время обучения работников образовательных учреждений в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в образовательные учреждения;

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

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

4.1.5. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж 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 работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработка, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

4.1.6. Назначение выплаты за стаж работы производится руководителем учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

4.1.7. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем учреждения по согласованию с учетом мотивированного мнения членов коллектива.

4.2. Выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы:

4.2.1. Надбавка за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается работникам при наличии стимулирующего фонда оплаты труда.

Надбавка за высокие результаты работы, интенсивность и напряженность работы определяется на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

4.2.2. Надбавка за категорийность водителям:

Вид доплаты	Размеры доплаты в процентах от должностного оклада
за наличие категорий «В», «С», «Д», «Е»	20
за наличие категорий «В», «С», «Е» или «В», «С», «Д» или «Д»	10

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.3.1. Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

4.3.2. Надбавка за наличие ученой степени.

Работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ученой степени доктора наук в размере 20 процентов должностного оклада, кандидата наук – 15 процентов должностного оклада.

4.3.3. Надбавка за наличие почетного звания.

Работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания РФ, СССР («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 образовательном учреждении.

4.4. Доплаты и надбавки администрации и работникам за организацию и проведение иной приносящей доход деятельности осуществляются согласно Положению «О приносящей доход деятельности».

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы:

квартал, полугодие;

за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

-за качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);

-за активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования;

-за многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий;

-за участие в общественных органах управления образованием.

другие, установленные по согласованию с учетом мотивированного мнения членов коллектива.

Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников учреждения в пределах выделенных сумм субсидий из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Максимальный размер премии по итогам работы работнику не ограничен.

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

## **5. Особенности оплаты труда в образовательном учреждении**

Особенности оплаты труда педагогических работников связаны с особенностями нормирования их труда, которые установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Указанным приказом для преподавателей предусмотрены нормы часов преподавательской работы, которые работник должен отработать за должностной оклад: преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования – годового количества часов (720 часов преподавательской работы в год).

Указанные нормы часов преподавательской работы являются расчетными при исчислении заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки за преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов, за которые производится дополнительная оплата соответственно получаемому должностному окладу в одинарном размере.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учреждений начального профессионального образования и для преподавателей учреждений среднего профессионального образования ограничивается верхним пределом 1440 часов.

а) Преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования, объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательного учреждения по согласованию с учетом мнения совета руководства. Руководитель несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

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

Учебная нагрузка на общевыеходные и праздничные дни не планируется.

Объем преподавательской работы, который может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательного учреждения, определяется департаментом образования области, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), – самим образовательным учреждением.

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

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

До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей определяется из расчета установленной при тарификации заработной платы, предшествующей началу каникул.

Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленный должностной оклад (ставка заработной платы) с учетом учебной нагрузки выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

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

Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработка плата выплачивается из расчета установленного преподавателю должностного оклада.

Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам, согласно предоставленных справок помесячно или после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесячно или в конце учебного

года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

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

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

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

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится помесячно или в конце учебного года.

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

Преподавателям учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработка плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

б) Поправка оплата труда преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

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

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Для преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования размер оплаты за один час определяется путем деления должностного оклада на 72 часа.

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

Руководители образовательных учреждений в пределах имеющихся средств вправе привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	0,10	0,08	0,05

В размеры часовых ставок заработной платы включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты определяются исходя их минимального размера должностного оклада по профессиональной квалификационной группе «должности профессорско-преподавательского состава, должностей педагогических работников» - 3150 рублей.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

в) Следующим категориям работников выплачивается должностной оклад исходя из продолжительности рабочей недели.

36 часов – педагогам-психологам, методистам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), мастерам производственного обучения, воспитателям.

Преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности:

должностные оклады выплачиваются за 36 часов работы в неделю с учетом ведения преподавательской работы непосредственно по курсу ОБЖ в объеме 9 часов в неделю (360 часов в год);

при объеме преподавательской работы по курсу ОБЖ менее 5 часов в неделю (180 часов в год) оплата производится в размере 0,5 должностного оклада с продолжительностью рабочей недели 18 часов.

Руководителям физического воспитания должностные оклады выплачиваются за 36 часов работы в неделю с учетом ведения преподавательской работы в объеме 9 часов в неделю (360 часов в год).

40 часов – для других категорий работников.

## **6. Порядок и размеры оплаты труда заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения**

6.1. Заработка плата заместителя руководителя (далее - заместитель), главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Минимальный размер должностного оклада заместителя, главного бухгалтера учреждения:

	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
заместитель, главный бухгалтер	6010,0

6.3. Должностной оклад заместителя, главного бухгалтера формируется на основе применения к минимальному должностному окладу, установленному пунктом 6.2 настоящего Положения, персонального коэффициента, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории и коэффициента наполняемости учреждения.

6.4. Персональный коэффициент устанавливается для заместителя, главного бухгалтера учреждения руководителем учреждения в следующих размерах:

Группа по оплате труда	Размер персонального коэффициента
Высшая группа	1,5
1 группа	1,35
2 группа	1,18
3 группа	1,09
4 группа	1,0

6.5. Коэффициент уровня образования:

Уровень образования	Величина коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15
Начальное профессиональное образование	1,10
Среднее (полное) общее образование	1,05
Основное общее образование	1,0

6.6. Размеры коэффициентов за наличие квалификационной категории (присвоенные до 1 января 2011 года):

Квалификационная категория	Размеры коэффициентов
высшая категория	1,40
первая категория	1,25

6.6.1 Согласно изменениям в постановление Правительства области от 30.10.2008 года № 2099, внесенным Постановлением Правительства Вологодской области от 18.04.2011 № 399, при подтверждении соответствия занимаемой должности руководителями, заместителями руководителя устанавливается коэффициент в размере 1,4

6.7. Коэффициент наполняемости учреждения

6.7.1. Коэффициент наполняемости учреждения рассчитывается по формуле:

$$K_h = 0,5 * (1 + \Phi / N),$$

где:

$\Phi$  – фактическое количество учащихся (воспитанников) в учреждении (по списочному составу);

$N$  – нормативная наполняемость учреждения,

$$N_{ш} = \sum_i N_{ki} * p_i,$$

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.

6.7.2. Коэффициенты наполняемости учреждения определяются по состоянию на 1 октября предшествующего года.

6.7.3. Коэффициенты наполняемости учреждения определяются с точностью до двух десятичных знаков после запятой.

6.7.4. Коэффициент наполняемости учреждения не может превышать 1.

6.8. Заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.8.1 Выплаты работникам, занятym на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

6.8.1.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

Доплата устанавливается в размере 12% должностного оклада (заведующему складом 4% от должностного оклада, уборщикам служебных помещений 10% от должностного оклада, согласно аттестации рабочих мест) (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 Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями).

6.8.1.2. Доплата за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В учреждениях начального и среднего профессионального образования, имеющих группы для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, доплата устанавливается заместителям, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, в размере 20 процентов должностного оклада.

6.8.2. 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.

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

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

Работникам учреждения 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.

6.9. Заместителям, главным бухгалтерам устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

6.9.1. Надбавка за стаж работы.

6.9.1.1. Надбавка за стаж работы заместителям, главному бухгалтеру учреждения 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

6.9.1.2. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

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

время работы в образовательных учреждениях на должностях педагогических работников и на должностях, предусмотренных подпунктом 6.9.1.1 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 органов;

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

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

время обучения работников образовательных учреждений в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в образовательные учреждения;

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

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

6.9.1.3. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж 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 работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается

указанная выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

6.9.1.4. Назначение выплаты за стаж работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру производится руководителем учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

6.9.1.5. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается руководителем учреждения по согласованию с учетом мнения совета руководства.

6.9.2. Выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы:

6.9.2.1. Надбавка за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам при наличии стимулирующего фонда оплаты труда.

Надбавка за высокие результаты работы, интенсивность и напряженность определяется на основании Положения о выплатах стимулирующего характера

Для заместителей руководителя и главного бухгалтера решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается руководителем учреждения по согласованию с учетом мнения совета руководства.

6.9.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

6.9.3.1. Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения на основании Положения о выплатах стимулирующего характера.

6.9.3.2. Надбавка за наличие ученой степени.

Работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ученой степени доктора наук в размере 20 процентов должностного оклада, кандидата наук – 15 процентов должностного оклада.

6.9.3.3. Надбавка за наличие почетного звания.

Работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания РФ, СССР («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 образовательном учреждении.

6.9.4. Премиальные выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы:

квартал, полугодие,

за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде,

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

активное участие в развитии региональной системы образования,

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий) регионального или всероссийского уровней,

за рациональное использование финансовых средств, отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников учреждения в пределах выделенных субсидий на оплату труда.

Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

## **7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения**

7.1. Фонд оплаты труда учреждения 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.

7.2. Фонд оплаты труда формируется за счет выделенных субсидий на выполнение государственного задания и за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.3. Размер фонда оплаты труда по учреждению определяется департаментом образования.

7.4. За счет экономии фонда труда может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также в исключительных случаях оказана материальная помощь: смерть самого работника, близких родственников, платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи).

Материальная помощь работникам (кроме совместителей) оказывается:

работникам учреждения – по решению руководителя, принятого по согласованию с учетом мнения совета руководства, на основе письменного заявления работника;

руководителю учреждения – по решению департамента образования на основании письменного заявления руководителя учреждения.

7.4.1 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);

- в связи со смертью самого работника и бывшего работника, ушедшего на пенсию из учреждения, его семьи;

- в связи с материальными затруднениями.

7.4.2 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 и при возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, кражи и т.д.).

### Приложение 1 к Положению

Наполняемость классов (групп) образовательных учреждений, применяемая для расчета коэффициента наполняемости учреждения

Виды образовательных учреждений, классов (групп)	Наполняемость классов (групп), чел.
Учреждения начального профессионального образования	25
Учреждения среднего профессионального образования	25

### Приложение 2 к Положению

## 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

№ п/п	Профессиональная группа, квалификационный уровень	Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый коэффициент
1.	Профессии первого уровня*		1-1,14
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; кастелянша; кладовщик; уборщик служебных помещений.	1-1,09
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	1,14
2.	Должности первого уровня		1-1,3

		секретарь учебной части	1,3
	1 квалификационный уровень	комендант; машинистка; паспортист; экспедитор.	1-1,3
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	1-1,3
3.	Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (дополнительное профессиональное образование)		1-1,3
4.	Профессии второго уровня*		1-1,75
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля.	1-1,09
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,21-1,32
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,46
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	1,6-1,75
5.	Должности второго уровня		1-1,75
	1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	1-1,21
	2 квалификационный уровень	заведующий складом. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	1,21-1,46
	3 квалификационный уровень	заведующий производством Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория	1,46-1,62
	4 квалификационный уровень	механик Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	1,62-1,75

<b>6.</b>	<b>Должности третьего уровня</b>		<b>1-1,3</b>
	1 квалификационный уровень	бухгалтер; электроник; экономист;	1-1,3
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	1-1,3
	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	1-1,3
	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	1-1,3
<b>7.</b>	<b>Должности педагогических работников</b>		
		педагог-организатор; социальный педагог; воспитатель; мастер производственного обучения; методист; преподаватель <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания	
	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	1,15-1,9
<b>8.</b>	<b>Должности руководителей структурных подразделений образования</b>		1,15-1,9
	1 квалификационный уровень	Заведующий учебно-производственной мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу	1,15-1,6

\* Рекомендуемые коэффициенты квалификационного уровня по профессиям 1 и 2 уровней

разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	коэффициент квалификационного уровня
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,00
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,04
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,09
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,00
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,09
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,21
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-	1,32

квалификационным справочником работ и профессий	
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	1,46

Приложение 3  
к Положению

1. Показатели деятельности работников образовательного учреждения при установлении выплат за интенсивность и напряженность и высокие результаты работы:

<b>Наименование категории работников</b>	<b>Показатели оценки</b>
Педагогические работники	Разработка и внедрение авторских программ, утвержденных в установленном порядке
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у обучающихся, родителей и общественности
	Добросовестное выполнение обязанностей дежурного по учреждению и уровень организации дежурства класса (группы) по учреждению
	Участие совместно с обучающимися в городских и областных мероприятиях
Заместители директоров по УВР, УПР, ОД, по экономическим вопросам	Выполнение плана контроля, плана воспитательной работы
	Организация контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
Заведующий учебно-производственными мастерскими, заведующий	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)

ресурсным центром, специалист по маркетингу, заведующий учебной частью, методист, педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель	
Заместитель директора по АХЧ	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, экономист	Своевременное предоставление отчетности, оперативность в составлении отчетности, информации Разработка и внедрение новых программ, положений, подготовка экономических расчетов Увеличение документооборота
Водитель автомобиля	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, подготовка к техосмотру.
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, столяр, механик, электроник, техник-электрик, маляр)	Проведение генеральных уборок Устранение технических неисправностей За уборку площадей более 500 м <sup>2</sup> Увеличение объема выполняемой работы в связи с ремонтными работами Увеличение объема выполняемой работы в связи с уборкой территории в осенний, зимний, весенний периоды

Заведующий складом	Своевременное предоставление отчетности, оперативность в составлении отчетности, информации
Инспектор по кадрам, секретарь учебной части, машинистка	Увеличение документооборота Оперативность в составлении документов и представление информации
	Своевременная работа с организациями
Гардеробщик, подсобный рабочий, комендант, дежурный по общежитию, дежурный учебного корпуса	Добросовестное выполнение обязанностей Увеличение объема выполняемой работы

Положение принято  
с учетом мотивированного мнения  
членов коллектива

Решение

от « 29 » июня 2012 № 18

Согласовано  
Представитель коллектива

\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ \_2012\_\_ г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»

\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ 2012\_\_ г.

## **Приложение № 5**

**Положение «О премировании работников  
бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования Вологодской области  
«Череповецкий техникум сферы обслуживания»»**

Согласовано  
Представитель коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»  
\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

**Положение о премировании работников  
бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования Вологодской области  
«Череповецкий техникум сферы обслуживания»**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Закона области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета»,
- Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений области, финансируемых из областного бюджета, утвержденным постановлением Правительства области от 30 октября 2008 года № 2099,
- Закона Вологодской области от 22.10.2004 №1067-ОЗ «О денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий»
- Приказа Департамента образования Вологодской области № 2922 от 25.11.2008 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования области»
- Приказа Департамента образования Вологодской области № 2923 от 25.11.08 «Об утверждении положения о премировании руководителей образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования области»
- Устава БОУ СПО ВО «Череповецкий техникум сферы обслуживания»;
- Трудового Кодекса РФ;

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация и систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в Учреждении, а также в целях повышения материальной заинтересованности работников техникума в улучшении качества подготовки обучающихся, в получении в результате учебно-производственной деятельности дополнительных средств и рациональном их использовании, в создании условий для полноценной профессиональной реализации личности каждого работника техникума.

## **II. Премирование работников Учреждения**

2.1 Фонд материального поощрения создается за счет экономии фонда оплаты труда, премиального фонда и до 60% от прибыли, полученной от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

2.2 Премии начисляются при наличии фонда материального поощрения по результатам работы за квартал, полугодие и год (учебный, календарный) на основании установленных показателей и условий премирования в процентном отношении к должностному окладу.

2.3 Размер премии определяется приказом директора, который издается на основании решения премиальной комиссии

В состав премиальной комиссии входят:

- руководитель Учреждения или его заместитель;
- 2-3 рядовых члена коллектива, в том числе и из вспомогательного, обслуживающего персонала.

Комиссия назначается приказом директора.

Члены комиссии могут вносить свои предложения по размерам премирования.

2.4 Лишение премии или снижение её размера оформляются на основании представления руководителей подразделений приказом по Учреждению с указанием причин:

на заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего ресурсным центром – директором Учреждения по предоставлению отчётов за месяц, квартал, год (учебный, календарный);

на заведующего учебно-производственными мастерскими – заместителем директора по учебно-производственной работе (по экономическим вопросам) по предоставлению отчётов за месяц, квартал, год (учебный, календарный);

на специалиста по маркетингу - заведующий ресурсным центром по предоставлению отчётов за месяц, квартал, год (учебный, календарный);

на технических работников, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, техник-электрик, механик, водитель автомобиля, столяр, маляр – заместителем директора по административно-хозяйственной части;

на мастеров производственного обучения, механика – заместителем директора по учебно-производственной работе (по экономическим вопросам) на основании отчётов мастеров за месяц с учётом мнения заместителя директора, курирующего определённый участок работы;

на бухгалтеров, электроника представляет главный бухгалтер;

на библиотекаря, воспитателей, организаторов – заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

на преподавателей общеобразовательных предметов, секретаря учебной части – заведующий учебной частью, на преподавателей по спецпредметам – заместителем директора по учебно-производственной работе (заместителем директора по экономическим вопросам).

2.5 Могут выплачиваться разовые премии работникам Учреждения за:

- за выполнение особо важных, срочных заданий;
- активное участие по обеспечению выполнения плана приёма обучающихся в училище
  - научно-методическую, экспериментальную работу, разработку учебно-программной документации, дидактических средств обучения, оснащение рабочих мест обучающегося и педагога;
  - активную работу по улучшению: учебно-воспитательного процесса, показателей успеваемости, дисциплины обучающихся;
  - применение передовых методов обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями программ и государственного стандарта;
- за личный вклад работника в увеличение доходов от производственной деятельности;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- за подготовку призеров предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, спортивных соревнований (городских, районных);
- за высокие творческие и производственные достижения в работе;
- по итогам смотров- конкурсов среди образовательных учреждений , за проведение олимпиад, выставок, конференций, семинаров.

Разовые премии выплачиваются по приказу директора из премиального фонда и максимальными размерами не ограничена за счет средств субсидий из областного бюджета и иной приносящей доход деятельности денежных средств.

2.6 Работники могут поощряться премией, как к юбилейным датам учреждения и праздничным датам в размере до 200% от должностного оклада за счет средств субсидий из областного бюджета и иной приносящей доход деятельности денежных средств, так и самого работника (в связи с юбилейными датами 50; 55 (для женщин); 60 лет и далее через каждые 10 лет) в размере до 100% от должностного оклада за счет средств субсидий из областного бюджета и иной приносящей доход деятельности денежных средств при наличии средств в фонде материального поощрения.

При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы учреждения.

## 2.7 Премирование по итогам работы.

Премирование осуществляется работникам (кроме совместителей), состоящим в трудовых отношениях на момент издания директором приказов на премирование, по итогам работы за квартал, полугодие и учебный (календарный) год, за счет средств субсидий из областного бюджета при наличии премиального фонда.

Показателями премирования по итогам работы являются:

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде,

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

активное участие в развитии региональной системы образования,

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий) регионального или всероссийского уровней,

за рациональное использование финансовых средств, отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

2.8 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.

2.9 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.

2.10 Премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, учитываются при начислении среднего заработка.

## 2.11 Условия премирования

2.11.1 Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником должностных обязанностей.

2.11.2 Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

2.12 Премирование директора осуществляется в соответствии с «Положением о премировании руководителей образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования области», утвержденном приказом департамента образования Вологодской области от 25.11.2008 № 2923.

2.13 Премирование администрации и работников за организацию и проведение внебюджетной деятельности осуществляется за счет внебюджетных средств согласно Положению «О приносящей доход деятельности».

2.14 При недостаточности денежных средств в фонде оплаты труда размер премии может быть уменьшен.

## 2.14 Показатели, условия и размеры премирования

### 2.14.1 Заместители директора, главный бухгалтер, заведующий учебной частью, заведующий ресурсным центром.

Премирование проводится за успешную работу по подготовке и переподготовке квалифицированных кадров при развитии творческой инициативы, внедрение инновационных технологий обобщение и распространение передового опыта работы, обеспечивающих высокое качество учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями программ и государственного стандарта, за качественный бухгалтерский учет и отчетность, за увеличение доходов от

производственной деятельности, эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса, качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

Премии за квартал по настоящему Положению выплачиваются в размере до 75% должностного оклада за счет средств субсидий из областного бюджета и до 125 % должностного оклада за счет средств от приносящей доход деятельности. По результатам работы за учебный (календарный) год премии выплачиваются в размере до 4-х должностных окладов за счет средств от приносящей доход деятельности. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.2 Заведующий учебно-производственными мастерскими.**

Премирование производится за успешное профессиональное обучение обучающихся, применение на уроках производственного обучения передовых методов и приемов труда, при выполнении обучающимися перечня учебно-производственных работ, за увеличение доходов от производственной деятельности, участие в методической работе, воспитательной работе, сохранение контингента обучающихся, обеспеченность производственного процесса: сырьем, материалами, инструментами, творческую инициативу. Премии за квартал по настоящему Положению выплачиваются в размере до 75% должностного оклада за счет средств субсидий из областного бюджета и до 125 % должностного оклада за счет средств от приносящей доход деятельности. По результатам работы за учебный (календарный) год премии выплачиваются в размере до 4-х должностных окладов за счет средств от приносящей доход деятельности. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.3 Мастер производственного обучения**

Премирование производится за качественное проведение учебных занятий по производственному обучению, за своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса, результаты промежуточной и итоговой аттестации по производственному обучению, за сохранение контингента обучающихся в группе, за выполнение плана производственной деятельности, за увеличение доходов от производственной деятельности, за применение прогрессивных приемов труда и методов на уроках производственного обучения, за успешную работу по совершенствованию подготовки квалифицированных кадров, за качество знаний обучающихся, уровень воспитанности обучающихся группы, за активное участие в методической работе, профориентационной и воспитательной, творческую инициативу, за дежурство по учреждению, ведение учетно-отчетной и другой документации: по результатам работы в размере до 20% от должностного оклада. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.4 Преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин**

Премирование производится за своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса, качественное проведение учебных занятий, внеклассной работы по предмету, воспитательную работу с обучающимися, качество знаний, умений и навыков обучающихся, эффективное использование кабинета в учебном процессе, ведение учетно-отчетной и другой документации, за высокие результаты в обучении обучающихся, их аттестацию, активную работу по укреплению учебно-материальной базы кабинета, по комплексному методическому обеспечению, проведение конкурсов профессионального мастерства, предметных недель, полное выполнение программы по предметам, проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий.

Премирование проводится до 20% от должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.5 Воспитатель**

Премирование проводится за создание условий для проживающих в общежитии, организацию режимных моментов, выполнение планов воспитательной работы.

Премирование проводится в размере до 20% должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.6 Педагог организатор**

Премирование производится за качественную подготовку творческих коллективов, проведение занятий факультативов, тематических досуговых мероприятий, определенных планом воспитательной работы училища и целевыми комплексными программами, а также за высокие результаты творческих конкурсов, фестивалей, выставок городского и областного уровня, ведение учетно-отчетной и другой документации.

Премирование производится в размере до 20% от должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

**2.14.7 Методист** – премируются в размере до 20% от должностного оклада по результатам образовательного процесса, за инновационно-экспериментальную и учебно-методическую работу, осуществление учебно-методических связей и делового партнерства образовательного учреждения, за ведение учетно-отчетной и другой документации при наличии средств в премиальном фонде. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.8 Социальный педагог**

Премирование производится за успешную работу по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей. Премирование производится в размере до 20% от должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.9 Комендант**

Премирование проводится за хорошее состояние здания, инвентаря, оборудования, экономное расходование электроэнергии, тепла, соблюдение техники и правил пожарной безопасности, охраны труда.

Премирование проводится в размере до 20% должностного оклада, при наличии средств в премиальном фонде. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.10 Уборщикам служебных помещений**

Премирование проводится за качественную уборку помещений, территорий и мытье посуды.

Премирование проводится в размере до 20% от должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде.

#### **2.14.11 Слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию, столяр, механик, техник-электрик**

Премирование проводится за хорошее содержание системы освещения, отопления, канализации, водопровода, оборудования, своевременное устранение неисправностей.

Премирование проводится в размере до 20% должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде.

#### **2.14.12 Дежурные по общежитию, дежурный учебного корпуса**

Премирование производится за качественное выполнение обязанностей по охране вверенного объекта, за предупреждение чрезвычайных происшествий и ситуаций криминального характера (хулиганство, кража, порча имущества и т.д.), за качественное выполнение обязанностей по соблюдению пропускного режима в общежитии, сохранность зданий, инвентаря, оборудования, одежды, мягкого инвентаря, предупреждение нарушений правил проживания в общежитии.

Премирование проводится в размере до 20% от должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде.

#### **2.14.13 Заведующая библиотекой**

Премирование проводится за обеспечение обучающихся необходимой литературой; преподавателей, мастеров производственного обучения – методическими

пособиями, за содержание и пополнение библиотечного фонда, вовлечение в число читателей обучающихся училища.

Премирование проводится в размере не более 20% от должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде.

#### **2.14.14 Бухгалтер, экономист, специалист по маркетингу**

Премирование проводится за четкое исполнение своих обязанностей, требовательность к работникам училища, за своевременное представление отчетности, оперативность в составлении отчетности, информации.

Премирование проводится в размере до 100% должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.15 Инспектор по кадрам**

Премирование производится за качественное выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации в части приема и увольнения работников, безошибочное ведение трудовых книжек, номенклатурных дел, отчетов по военнообязанным, за качественное ведение делопроизводства.

Премирование производится в размере до 20% от должностного оклада, при наличии средств в премиальном фонде. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.16 Маляр**

Премирование проводится за четкое исполнение своих обязанностей.

Премирование производится в размере до 20% от должностного оклада, при наличии средств в премиальном фонде. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.17 Водитель автомобиля.**

Премирование производится за четкое исполнение своих обязанностей, экономный расход горюче-смазочных материалов, отсутствие дорожно-транспортных происшествий в размере до 20% от должностного оклада, при наличии средств в премиальном фонде. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии (за квартал, за учебный (календарный) год) верхними пределами не ограничен.

#### **2.14.18 Слесарь-ремонтник, электроник.**

Премирование производится за обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования в размере до 20% от должностного оклада, при наличии средств в премиальном фонде.

#### **2.14.19 Заведующий складом**

Премирование проводится за добросовестное исполнение своих обязанностей, своевременное представление отчётности. Премировать в размере до 20% от должностного оклада, при наличии средств в премиальном фонде.

#### **2.14.20 Гардеробщик**

Премирование производится за качественное выполнение обязанностей.

Премирование производится в размере до 20% от должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде.

#### **2.14.21 Дворник**

Премирование производится за качественное выполнение обязанностей по уборке территории, сохранность инвентаря.

Премирование производится в размере до 20% от должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде.

#### **2.14.22 Машинистка, паспортист, секретарь учебной части**

Премирование производится за своевременное и качественное оформление личных дел обучающихся, ведение документации в строгом соответствии с необходимыми требованиями.

Премия начисляется в размере до 20% от должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде.

#### **2.14.23 Кастелянша**

Премирование производится за качественное выполнение обязанностей по своевременной смене и стирке постельного белья, за сохранность и качественный ремонт мягкого инвентаря.

Премирование производится в размере до 20% от должностного оклада при наличии средств в премиальном фонде.

### **2.15 Показатели, снижающие размер премии**

#### **2.15.1 Заместителю директора, заведующему ресурсным центром, заведующему учебной частью премия снижается за:**

- Невыполнение плана контроля за учебно-воспитательным процессом - на 15%.
- Увеличение выпуска обучающихся с пониженным разрядом - до 15%
- Непринятие мер по укреплению учебно-материальной базы, комплексно-методическому обеспечению, выполнению учебных планов и программ - на 10%.
  - Невыполнение требований по ведению документации, отчетности - на 15%.
  - За нарушение трудовой и исполнительской дисциплины - до 100%.
  - За потерю контингента - до 100 % в зависимости от численности.
- Низкие результаты воспитательной работы, вызвавшие увеличение правонарушений, преступности среди обучающихся - до 15%.
  - Невыполнение плана мероприятий по учебно-воспитательной работе – на 5%.

- Низкое качество организации мероприятий – до 20%.
- Невыполнение плана работы с мастерами производственного обучения, классными руководителями, воспитателями общежития, социальным педагогом – на 5%.
- Непринятие эффективных мер по организации дежурств по училищу, организации питания обучающихся – до 10%.
- Серьезные недостатки, выявленные органами, уполномоченными на проведение соответствующих проверок – до 100%.
- Невыполнение плана производственной деятельности – до 100%.
- Грубые нарушения подчиненными работниками правил техники безопасности – до 100%.

### **2.15.2 Главному бухгалтеру премия снижается за:**

- Несвоевременное составление отчетности - на 10%.
- Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины - до 100%.
- Грубое нарушение бухгалтерского учета и отчетности, финансовые нарушения (по результатам проверок контролирующих органов) – до 100%.
- Непринятие мер по сокращению дебиторской задолженности и рост непроизводственных расходов - до 50%

### **2.15.3 Заведующий учебно-производственными мастерскими премия снижается за:**

- Невыполнение плана производственной деятельности – до 100%.
- Увеличение выпуска обучающихся с пониженным разрядом - до 15%
- Невыполнение плана контроля за производственным обучением в течение месяца - на 15%.
- Невыполнение в указанные сроки предписаний контролирующих органов по технике безопасности и пожарной безопасности в лабораториях, мастерских - на 20%.
- Несвоевременное планирование и предоставление отчётности по производственной деятельности - до 100%.
- Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины - до 100%.
- Серьезные недостатки, выявленные органами, уполномоченными на проведение соответствующих проверок – до 100%.
- Потерю контингента - до 100 %.
- Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности мастерами производственного обучения – до 100 %.

#### **2.15.4 Заместителю директора по административно-хозяйственной части премия снижается за:**

- Грубые нарушения подчиненными правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима – снижение премии - до 100%.
- Не оперативность в обеспечении материалом в период ремонта и подготовки учреждения к новому учебному году – на 15%.
- Невыполнение требований по ведению документации, отчетности - до 100%.
- Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины - до 100%.
- Серьезные недостатки, выявленные органами, уполномоченными на проведение соответствующих проверок – до 100%.
- Непринятие мер: по укреплению пожарной безопасности, охране труда, учебно-материальной базы, по подготовке учебных помещений к началу учебного года – до 50%.
- Отсутствие контроля за соблюдением правил пожарной безопасности, охраны труда - до 50%.

#### **2.15.5 Мастерам производственного обучения премия снижается за:**

- Невыполнение плана производственной деятельности при создании для этого необходимых условий – снижение премии до 100%.
- Отсутствие плана комплексно-методического обеспечения и работы по укреплению учебно-материальной базы - до 30%.
- Нарушение техники безопасности, охраны труда, требований санитарии, если они не привели к травматизму - до 100%.
- Неявка без уважительной причины на мероприятия, где присутствие работника обязательно - до 30%.
- Невыполнение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, нарушение дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.
- Низкую посещаемость обучающихся в группе (пропуски занятий без уважительной причины более 6 часов на 1 обучающегося) - на 20%.
- Низкие результаты промежуточной и итоговой аттестации (выпуск с пониженными разрядами, наличие неуспевающих по производственному обучению) – до 100%.
- Неудовлетворительное ведение, несвоевременная сдача отчетно-планирующей документации на 30%.
- Слабые знания обучающихся, показанные по итогам контрольных работ, конкурсов профессионального мастерства, проверок - до 50%.
- Потерю контингента обучающихся, кроме 1 курса, в первые два месяца без уважительной причины – до 100%.
- Наличие правонарушений обучающихся - до 50%.
- Наличие уголовной преступности среди обучающихся – лишение премии.
- Слабый контроль за производственной практикой или отсутствие контроля – до 100%.

- Наличие детского производственного травматизма – до 100%.
- Неучастие в работе методических комиссий – на 10%.

#### **2.15.6 Преподавателям общеобразовательных и специальных дисциплин премия снижается за:**

- Неудовлетворительные результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся - до 50%.
  - Отказ от участия в предметных неделях, конкурсах профессионального мастерства, проведения открытых уроков, мероприятий - на 20%.
  - Отсутствие работы по укреплению материальной базы по предметам, нарушение санитарных требований по содержанию учебного кабинета - на 40%.
  - Отсутствие или нарушения в ведении планирующей документации, классных журналов - до 60 %.
  - Нарушение дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.

#### **2.15.7 Воспитателю премия снижается за:**

- Невыполнение мероприятий в соответствии с планом - до 30%.
- Не информирование администрации училища о нарушении обучающимися правил проживания в общежитии - на 10%.
- Отсутствие контроля за выполнением распорядка дня в общежитии - на 10%.
- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.

#### **2.15.8 Педагогу-организатору премия снижается за:**

- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.
- Низкое качество проведенных занятий - на 20%.
- Отказ от участия в проведении уроков и внеклассных мероприятий - на 20%.
- Отсутствие планирующей документации - на 20%.
- Систематические замечания по ведению журналов - на 10%.

#### **2.15.9 Методисту премия снижается за:**

- Невыполнение плана мероприятий по учебно-воспитательной работе и учебно-методической работе – на 5%.
- Неудовлетворительное ведение, несвоевременная сдача отчетно - планирующей документации на 10%.
- Слабую воспитательную работу - до 15%.
- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.
- Отсутствие планирующей документации - на 20%.

## **2.15.10 Социальному педагогу премия снижается за:**

- Несвоевременную работу с органами опеки и попечительства, опекунами – на 10%.
- Нарушения при ведении планирующей и отчётной документации – на 10%.
- Потери контингента из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - до 10%.
- Слабую воспитательную работу, повлекшую увеличение числа правонарушений среди детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - до 15%.
- Наличие преступлений, совершённых детьми- сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей – до 100%.
- Нарушение дисциплины: трудовой, исполнительской – до 100%.

## **2.15.11 Коменданту премия снижается за:**

- Несвоевременное списание малооценного инвентаря - на 15%.
- Нецелесообразное расходование денежных средств - на 50%.
- Финансовые нарушения в хозяйственной деятельности, выявленные в ходе проведения инвентаризации материальных ценностей – до 100%.
- Невыполнение предписаний государственного пожарного надзора, санитарно-эпидемиологической станции - до 100%.
- Неоперативное решение вопросов ремонта системы отопления, освещения, канализации - на 10%.
- Отсутствие контроля за работой технических работников - на 10%.
- Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины - до 100%.
- Грубые нарушения правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима – лишение премии.
- Несвоевременное оформление документов на списание малооценного инвентаря – на 10%.
- Халатное отношение к проведению инвентаризации материальных ценностей – до 50%.

## **2.15.12 Уборщикам служебных помещений премия снижается за:**

- Некачественную уборку помещений – объектов уборки - на 15%.
- Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка - до 100%.

## **2.15.13 Слесарю-сантехнику, электромонтеру по ремонту и обслуживанию, столяру, механику, технику-электрику премия снижается за:**

- Не оперативность в устранении неисправностей в системе - на 10%.
- Некачественное выполнение работ по обслуживанию и ремонту - до 15%.
- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.

- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности – 100%.

**2.15.14 Дежурным по общежитию, дежурным учебного корпуса премия снижается за:**

- Некачественное выполнение обязанностей - до 15%.
- Кражи одежды, оборудования на объекте – до 100%..
- Сокрытие нарушений правил поведения обучающимися, проживающими в общежитии – на 10%.
- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.
- Грубые нарушения пропускного режима в общежитии - до 100%.
- Нарушения правил пожарной безопасности – на 10%.
- Несвоевременное принятие мер или непринятие мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций на объекте – до 100%.

**2.15.15 Заведующей библиотекой премия снижается за:**

- Некачественное и несвоевременное обеспечение учебниками, справочной и методической литературой - на 10%.
- Нарушения в содержании библиотечного фонда - на 5%.
- За необеспечение сохранности фонда по количеству - до 30%.
- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.

**2.15.16 Бухгалтерам, экономисту, специалисту по маркетингу, поварам премия снижается за:**

- Некачественное выполнение обязанностей - до 100 %.
- За несвоевременное составление отчетности - на 100%.
- За нарушение трудовой и исполнительской дисциплины - до 100%.
- Рост дебиторской задолженности и непроизводительных расходов - до 50% (для бухгалтерии).
  - Не качественное проведение инвентаризации - на 10%.
  - Серьёзные нарушения, выявленные органами, уполномоченными на проведение соответствующих проверок - до 100%.

**2.15.17 Подсобному рабочему премия снижается за:**

- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.
- Некачественное выполнение обязанностей - до 100%.

**2.15.18 Инспектору по кадрам премия снижается за:**

- Замечания по ведению трудовых книжек, заполнению больничных листов - на 10%.

- Замечания по ведению личных дел работников, прием на работу без необходимых документов, определенных Правилами внутреннего трудового распорядка - до 50%.

- Нарушения в ведении номенклатурных дел, карточек формы Т-2, трудовых договоров - на 10%.

- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%;

**2.15.19 Водителю автомобиля премия снижается за:**

- Перерасход горюче-смазочных материалов - до 50% от тарифной ставки.

- Совершение дорожно-транспортных происшествий по вине водителя - до 100%.

- Нарушение трудовой и (или) исполнительской дисциплины - до 100 %.

**2.15.20 Слесарю-ремонтнику, электронику премия снижается за:**

- Некачественное выполнение работ по обслуживанию и ремонту - до 50%.

- Не оперативность в устранении неисправностей в оборудовании - до 30%.

- Нарушение трудовой, исполнительской дисциплины - до 100 %.

**2.15.21 Заведующему складом премия снижается за:**

- Несвоевременное оформление документов по движению материальных ценностей - до 50%

- Серьёзные нарушения, выявленные в ходе проверок контролирующим органом - до 100%.

- Нарушения, выявленные в ходе инвентаризации - до 100%.

- Некачественное выполнение обязанностей - до 100 %.

- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.

- Не обеспечение сохранности материальных ценностей - до 100%.

**2.15.22 Гардеробщикам премия снижается за:**

- Кражи одежды - до 100%.

- Сокрытие нарушений правил поведения обучающимися - на 10%.

- Нарушение дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.

**2.15.23 Дворнику премия снижается за:**

- Халатное отношение к уборке территории - на 10%.

- Захламлённость территории, несвоевременный вывоз мусора - на 10%.

- Нарушение правил пожарной безопасности - на 10%.

- Нарушение дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.

**2.15.24 Машинистке, паспортистке, секретарю учебной части премия снижается за:**

- Несвоевременное и некачественное оформление личных дел учащихся - на 10%.

- Нарушения по ведению документации - на 10%.

- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской - до 100%.

**2.15.25 Кастелянше премия снижается за:**

- Несвоевременную замену белья, стирку и ремонт мягкого инвентаря – на 10%.

- Ненадлежащее хранение имущества – на 10%.

- Нарушения в ведении отчетной документации – на 10%.
- Нарушения санитарных правил и пожарной безопасности – на 10%.
- Недостачи при инвентаризации – до 100%.
- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской – до 100%.

**2.15.26 Малярам премия снижается за:**

- Нарушения дисциплины: трудовой, исполнительской – до 100%.
- Некачественное выполнение обязанностей - до 100 %.

Положение принято  
с учетом мотивированного мнения

членов коллектива

Решение

От «\_29\_\_»\_\_июня\_\_\_\_\_2012\_ г. № \_18\_\_

Согласовано  
Представитель коллектива

\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ \_2012\_\_ г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»

\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ 2012\_\_ г.

## **Приложение № 6**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплатах стимулирующего характера работникам бюджетного  
образовательного учреждения среднего профессионального образования  
Вологодской области «Череповецкий техникум сферы обслуживания»**

Согласовано  
Представитель коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«29» июня 2012 г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»  
\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«29» июня 2012 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о выплатах стимулирующего характера работникам бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Вологодской области «Череповецкий техникум сферы обслуживания»**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основании:

- Регионального отраслевого Соглашения по образовательным учреждениям Вологодской области на 2010-2012 годы

2. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательного учреждения носит государственно-общественный характер.

3. Установление надбавок стимулирующего характера работникам образовательного учреждения за качественные показатели результативности труда, за интенсивность, напряженности и высокие результаты работы, а также выплата премий осуществляются за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

4. Стимулирующий фонд оплаты труда разделяется на фонд стимулирующих надбавок и премиальный фонд, составляющий не более 20 % стимулирующего фонда.

5. Надбавки стимулирующего характера работникам по результатам труда распределяются, при наличии стимулирующего фонда оплаты труда, органом самоуправления образовательного учреждения по представлению руководителя образовательного учреждения в соответствии с показателями оценки качества деятельности работников образовательного учреждения, принимаемыми образовательным учреждением по каждой категории работников отдельно.

6. Руководитель образовательного учреждения не чаще чем два раза в год представляет в экспертную комиссию образовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления надбавок стимулирующего характера за соответствующий период деятельности.

7. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за стаж работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты.

## **2. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения**

1.Премии работникам образовательного учреждения могут начисляться из премиального фонда в течение квартала (полугодия, года) по следующим основаниям:

-за качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);

-за активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования;

-за многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам работника образовательного учреждения при отсутствии дисциплинарных взысканий;

-за участие в общественных органах управления образованием.

2.Размер стимулирующих надбавок работникам образовательного учреждения (кроме совместителей), состоящим в трудовых отношениях на момент издания приказов, при наличии стимулирующего фонда оплаты труда, определяется решением органа самоуправления образовательного учреждения, в соответствии с методикой расчета стимулирующих надбавок.

3.Порядок установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения определяется соответствующим регламентом, принимаемым образовательным учреждением.

4.Показатели оценки деятельности работников образовательного учреждения.

Показатели оценки качества деятельности устанавливаются для каждой категории работников отдельно.

<b>Наименование категории работников</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Степень достижения</b>
1. Заместитель директора по учебно-производственной работе и заместитель директора по экономическим вопросам	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка; качественное и своевременное представление отчетности)	0-2

	2. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов в соответствии с функционалом.	0-1
	3. Уровень выполнения планов всех видов в соответствии с функционалом	0-1
	4. Уровень организации контрольно-аналитической деятельности и мониторинга учебно-воспитательного процесса	0-1
	5. Высокое качество преподавания курируемых предметов (средний балл, % качества, участие в конкурсах и т.д.)	0-1
	6. Уровень организации контроля за качеством выполнения государственных программ	0-1
	7. Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации.	0-1
	8. Аттестация педагогических работников техникума (по результатам комиссии).	0-1
	9. Личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д. (выступления и организация)	0-1
	10. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов их своевременное устранение.	0-1
	11. Трудоустройство обучающихся	0-2
	12. Уровень профориентационной работы. Участие в выполнении контрольных цифр приема в техникуме.	0-1
	13. Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда).	0-1
	14. Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-1
	15. За самостоятельную компьютерную обработку документов	0-2

	16. За активное участие в проводимых мероприятиях в учебном заведении	0-2
	Итого общее количество баллов	20
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка; качественное и своевременное представление отчетности)	0-1
	2. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов в соответствии с функционалом	0-1
	3. Уровень выполнения планов всех видов в соответствии с функционалом	0-1
	4. Уровень организации контрольно-аналитической деятельности и мониторинга учебно-воспитательного процесса	0-1
	5. Позитивные результаты деятельности по сохранению контингента обучающихся, снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения.	0-1
	6. Эффективность работы по предупреждению правонарушений (стабильность, снижение).	0-1
	7. Охват дополнительным образованием обучающихся, организация различных форм внеклассной работы.	0-1
	8. Охват обучающихся кружковой и спортивно-массовой работой и ее результативность.	0-1

	9. Организация проживания обучающихся в общежитии. Позитивные результаты деятельности по сохранению контингента обучающихся, проживающих в общежитии.	0-1
	10. Уровень профориентационной работы. Участие в выполнении контрольных цифр приема в техникуме.	0-1
	11. Личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д. (выступления и организация)	0-1
	12. Совершенствование форм и содержание отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время	0-1
	13. Организация питания обучающихся	0-1
	14. Наличие и реализация в образовательном учреждении Программы здоровья, в том числе системы профилактики заболеваний, негативных зависимостей и т.д.	0-1
	15. Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда).	0-1
	16. Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-1
	17. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов их своевременное устранение.	0-1
	Итого общее количество баллов	17

3. Заведующий учебной частью	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка; качественное и своевременное представление отчетности)	0-1
	2. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов в соответствии с функционалом	0-1
	3. Уровень выполнения планов всех видов в соответствии с функционалом	0-1
	4. Уровень организации контрольно-аналитической деятельности и мониторинга учебно-воспитательного процесса	0-1
	5. Высокое качество преподавания курируемых предметов (средний балл, % качества, участие олимпиадах, в ЕГЭ и т.д.)	0-1
	6. Личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д. (выступления и организация)	0-1
	7. Аттестация педагогических работников техникума (по результатам комиссии).	0-1
	8. Уровень организации контроля за качеством выполнения государственных программ	0-1
	9. Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации.	0-1
	10. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов их своевременное устранение.	0-1
	11. Уровень профориентационной работы. Участие в выполнении контрольных цифр приема в техникум.	0-1

	12. Создание на базе общеобразовательного учреждения пункта проведения ЕГЭ.	0-1
	13. Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда).	0-1
	14. Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-1
	15. За самостоятельную компьютерную обработку документов	0-1
	16. Уровень оказания методической помощи преподавателям	0-1
	17. За активное участие в проводимых мероприятиях в учебном заведении.	0-1
	Итого общее количество баллов	17
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка; качественное и своевременное представление отчетности)	0-1
	2. Наличие и качество ведения документации	0-2
	3. Качественное взаимодействие с внешними организациями (ОАО «Вологодская сбытовая компания», МУП «Теплоэнергия», МУП «Водоканал»).	0-2
	4. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов (Госпожнадзор, Ростехнадзор, Роспотребнадзор и т.д.) и их своевременное устранение	0-1
	5. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	0-2
	6. Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда).	0-2
	7.Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-1

	8. За самостоятельную компьютерную обработку документов	0-1
	9. Непрерывное и качественное обеспечение энергоснабжения, тепло- и водоснабжения техникума (по результатам отопительного сезона, полугодия, года).	0-2
	10. Своевременная работа и заключение договоров с необходимыми организациями.	0-2
	11. За активное участие в проводимых мероприятиях в учебном заведении.	0-1
	Итого общее количество баллов	17
5.Главный бухгалтер	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций)	0-2
	2. Своевременное и качественное оформление и представление финансовой отчетной документации во все фонды и организации	0-2
	3. Контроль за своевременным заключением договоров с необходимыми организациями и контроль за их выполнением	0-2
	4. Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам учреждения.	0-2
	5. Безуказненное исполнение Положения об учетной политике в учреждении.	0-2
	6. Развитие фонда экономики заработка платы.	0-2
	7. Активное участие в пополнении внебюджетного фонда училища.	0-2
	8. Уровень взаимодействия с различными категориями работников в соответствии с должностными обязанностями	0-2
	9. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов и их своевременное устранение.	0-2
	10. Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-2

	Итого общее количество баллов	20
6 Заведующий библиотекой	<p>1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка; качественное и своевременное представление отчетности)</p> <p>2. Своевременное и качественное оформление необходимой документации.</p> <p>3. Своевременное пополнение библиотечного фонда. Своевременное обеспечение подписными изданиями.</p> <p>4. Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии</p> <p>5. Высокая читательская активность обучающихся</p> <p>6. Пропаганда чтения, как формы культурного досуга</p> <p>7. Уровень профориентационной работы. Участие в выполнении контрольных цифр приема в техникум</p>	0-1 0-2 0-1 0-1 0-2 0-2 0-1
	Итого общее количество баллов	10
7. Заведующий учебно-производственным и мастерскими	<p>10.1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка; качественное и своевременное представление отчетности)</p> <p>10.2. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов в соответствии с функционалом. Уровень выполнения планов всех видов в соответствии с функционалом</p>	0-2 0-2

	10.3. Уровень организации и планирования учебно-производственного процесса и производственной практики обучающихся.	0-2
	10.4. Уровень организации контроля качества выполнения государственных программ	0-2
	10.5. Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации.	0-2
	10.6. Личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д. (выступления и организация)	0-2
	10.7. Сохранение контингента обучающихся	0-2
	10.8. Трудоустройство обучающихся	0-2
	10.9. Уровень профориентационной работы. Участие в выполнении контрольных цифр приема в техникум.	0-2
	10.10. Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда).	0-1
	10.11. Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-1
	10.12. Своевременная работа и заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.	0-2
	10.13. Контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.	0-1
	10.14. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы техникума.	0-2
	Итого общее количество баллов	25

8. Заведующий ресурсным центром	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка; качественное и своевременное представление отчетности)	0-2
	2. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов в соответствии с функционалом. Уровень выполнения планов всех видов	0-2
	3. Уровень выполнения планов всех видов в соответствии с функционалом	0-2
	4. Уровень организации контрольно-аналитической деятельности и мониторинга учебно-производственного	0-2
	5. Уровень взаимодействия с различными категориями работников в соответствии с должностными обязанностями	0-2
	6. Личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д. (выступления	0-2
	7. Активное участие в пополнении внебюджетного фонда техникума.	0-2
	8. Уровень организации контроля за качеством выполнения государственных программ	0-2
	9. Уровень профориентационной работы. Участие в выполнении контрольных цифр приема в техникуме.	0-2
	10. Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие	0-1
	11. Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-1
	12. Своевременная работа и заключение договоров с заинтересованными организациями в работе ресурсного	0-2
	13. За самостоятельную компьютерную обработку документов	0-1
	14. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы техникума.	0-2

	Итого общее количество баллов	25
9. Руководитель физического воспитания	<p>1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка и Единых педагогических требований; соблюдение требований ТБ, ППБ; режима экономии и бережливости; санитарно-гигиенических норм; культуры образовательной среды; качественное и своевременное представление отчетности)</p>	0-1
	<p>2. Количество обучающихся привлекаемых к спортивно-массовым мероприятиям по итогам периода (год, полугодие)</p>	0-2
	3. Организация и проведение внеурочных мероприятий.	0-2
	4. Качество проводимых мероприятий. Наличие методических разработок.	0-1
	5. Совместная деятельность с преподавателем физкультуры по созданию техникумовских команд по различным видам спорта.	0-2
	6. Результативность участия в спортивных соревнованиях (призовые места)	0-2
	7. Результаты участия в конкурсах, конференциях, связанных со здоровьем, спортом.	0-2
	8. Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации учебно-воспитательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда).	0-1
	9. Проведение сравнительного мониторинга по состоянию здоровья обучающихся, пропускам занятий по болезни, распределение обучающихся по группам здоровья.	0-1

	10. Проведение мониторинга исследований среди обучающихся и родителей по вопросам здоровье сбережения.	0-1
	11. Участие в организации и проведении родительских собраний, в работе педагогического совета, методической комиссии и т.д. по вопросам здоровье сбережения.	0-1
	12. Уровень ведения учебно – планирующей документации (журналы всех видов, планы воспитательной работы, тематическое и поурочное планирование и т.д.). Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов	0-1
Итого общее количество баллов		17
10. Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка и Единых педагогических требований; соблюдение требований ТБ, ППБ; режима экономии и бережливости; санитарно гигиенических норм; культуры образовательной среды; качественное и своевременное представление отчетности)	0-2
	2. Уровень обученности обучающихся и педагогов училища навыкам безопасной жизнедеятельности	0-2
	3. Высокий уровень работы с допризывной молодежью	0-2
	4. Высокие достижения обучающихся на уровне города, области и т.д.	0-2
	5. Наличие молодежной общественной организации и родительской общественности по обеспечению общественного порядка в техникуме	0-2
	6. Эффективность организации различных форм внеклассной и внеурочной работы.	0-2

	7. Активное взаимодействие с учреждениями (ВК, МОД, УДО и т.д.)	0-1
	8. Разработка документов и проведение специальных учений (тренировки) по действиям обучающихся и педагогического состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях, тренировки по плану ГО.	0-2
	9. Разработка документов по планированию мероприятий по безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне; проектов приказов, распоряжений, инструкций, памятки, наглядной агитации и т.д.	0-2
	Итого общее количество баллов	
11. Педагог – организатор	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка и Единых педагогических требований; соблюдение требований ТБ, ППБ; режима экономии и бережливости; санитарно -гигиенических норм; культуры образовательной среды; качественное и своевременное представление отчетности)	0-2
	2. Высокие достижения обучающихся на уровне города, области и т.д.	0-2
	3. Охват дополнительным образованием обучающихся, организация различных форм внеурочной работы. Охват обучающихся кружковой и спортивно-массовой работой и ее результативность.	0-2
	4. Качественное проведение мероприятий.	0-2
	5. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов в соответствии с функционалом. Уровень выполнения планов в соответствии с функционалом	0-2

	6. Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации учебно-воспитательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда).	0-1
	7. Уровень профориентационной работы. Участие в выполнении контрольных цифр приема в техникуме.	0-1
	8. За самостоятельную компьютерную обработку документов	0-1
	9. Качественное взаимодействие с внешними организациями, родительской общественностью	0-1
	10. Участие в организации и проведении родительских собраний, в работе педагогического совета, методической комиссии и т.д.	0-1
	Итого общее количество баллов	10
12. Социальный педагог	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка и Единых педагогических требований; соблюдение требований ТБ, ППБ; режима экономии и бережливости; санитарно-гигиенических норм; культуры образовательной среды; качественное и своевременное представление отчетности)	0-1
	2. Безупречное ведение необходимой документации. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	0-1
	3. Эффективность работы по предупреждению правонарушений (стабильность, снижение).	0-1

	4. Позитивные результаты деятельности социального педагога по сохранению контингента обучающихся, снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения.	0-2
	5. Совершенствование форм и содержание отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время	0-1
	6. Наличие и реализация в образовательном учреждении Программы здоровья, в том числе системы профилактики заболеваний, негативных зависимостей и т.д.	0-1
	7. За самостоятельную компьютерную обработку документов	0-1
	8. Качественное взаимодействие с внешними организациями, родительской общественностью	0-1
	9. Участие в организации и проведении родительских собраний, в работе педагогического совета, методической комиссии и т.д.	0-1
	Итого общее количество баллов	10
13. Воспитатель	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка; качественное и своевременное представление отчетности)	0-2
	2. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов в соответствии с функционалом	0-2

	3. Уровень выполнения планов всех видов в соответствии с функционалом	0-2
	4. Безупречное ведение необходимой документации. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	0-2
	5. Эффективность работы по предупреждению правонарушений (стабильность, снижение).	0-2
	6. Позитивные результаты деятельности воспитателя по сохранению контингента обучающихся, снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения.	0-2
	7. Участие в организации и проведении родительских собраний, в работе педагогического совета, методической комиссии и т.д.	0-2
	8. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся.	0-2
	9. Охват дополнительным образованием обучающихся, организация различных форм внеклассной работы.	0-2
	10. Охват обучающихся кружковой и спортивно-массовой работой и ее результативность.	0-2
	11. Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации учебно-воспитательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда).	0-2
	12. Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-2

	13. Уровень профориентационной работы. Участие в выполнении контрольных цифр приема в техникуме	0-1
	Итого общее количество баллов	25
14. Методист	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка; качественное и своевременное представление отчетности)	0-1
	2. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов в соответствии с функционалом	0-1
	3. Уровень выполнения планов всех видов в соответствии с функционалом	0-1
	4. Уровень организации работы методического кабинета. Пополнение кабинета методическим материалом.	0-1
	5. Картотека профессионального роста педагогов.	0-1
	6. Общее количество и виды современных педагогических технологий, используемых в учебном процессе.	0-1
	7. Доля педагогических и руководящих работников, повысивших квалификацию на образовательных курсах и прошедших различные формы межкурсовый подготовки, в том числе в области информационно-коммуникационных технологий.	0-1
	8. Стабильность и наличие положительной динамики числа педагогов повысивших квалификационную категорию	0-1
	9. Личное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д. (выступления и организация)	0-1
	10. Уровень оказания методической помощи педагогическим работникам.	0-1

	11. За самостоятельную компьютерную обработку документов	0-2
	12. Разработка положений, локальных актов, образовательных программ и т.д.	0-1
	13. Качественное ведение протоколов педсоветов, экспертной комиссии и т.д.	0-1
	14. За активное участие в проводимых мероприятиях в учебном заведении.	0-1
	Итого общее количество баллов	
15.Преподаватели	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка и Единых педагогических требований; соблюдение требований ТБ, ППБ; режима экономии и бережливости; санитарно- гигиенических норм; культуры образовательной среды; качественное и своевременное представление отчетности)	0-2
	2. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения. Участие предмета в ЕГЭ.	0-2
	3. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций, спортивных соревнований, интеллектуальных конкурсов различного уровня и т.д.).	0-2
	4. Позитивные результаты деятельности преподавателя по сохранению контингента обучающихся, снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения.	0-2
	5. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы.	0-2

	6. Создание учебно-методических комплексов, учебно-программной документации, учебных пособий, имеющих положительные рецензии и т.д.	0-2
	7. Использование в учебном процессе современных образовательных, в том числе информационно-коммуникационных технологий.	0-2
	8. Активное участие в методической работе (педсоветах, конференциях, семинарах, методических объединениях и т.д.)	0-2
	9. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся.	0-2
	10. Уровень ведения учебно – планирующей документации (журналы всех видов, личные дела учащихся, планы воспитательной работы, тематическое и поурочное планирование и т.д.). Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов	0-2
	11. Уровень проведения профориентационной работы.	0-2
	12. Обобщение и распространение своего педагогического опыта.	0-2
	13. Качество выполнения образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС	0-2
	14. Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда).	0-2
	15. За активное участие в проводимых мероприятиях в учебном заведении.	0-2
	Итого общее количество баллов	30

16. Мастера производственного обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка и Единых педагогических требований; соблюдение требований ТБ, ППБ; режима экономии и бережливости; санитарно-гигиенических норм; культуры образовательной среды; качественное и своевременное представление отчетности)</li> </ul>	0-2
	2. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	0-2
	3. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся (подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня и т.д.).	0-2
	4. Позитивные результаты деятельности мастера производственного по сохранению контингента обучающихся, снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины; снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения.	0-3
	5. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы.	0-2
	6. Разработка и внедрение авторских программ, утвержденных в установленном порядке.	0-2
	7. Использование на уроках производственного обучения современных образовательных, в том числе информационно-коммуникационных технологий.	0-2
	8. Активное участие в методической работе (педсоветах, конференциях, семинарах, методических объединениях и т.д.)	0-2
	9. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся.	0-2

	10. Уровень ведения учебно – планирующей документации (журналы всех видов, личные дела учащихся, планы воспитательной работы, тематическое и поурочное планирование и т.д.). Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов.	0-2
	11. Обобщение и распространение своего педагогического опыта.	0-2
	12. Уровень проведения профориентационной работы. Участие в выполнении контрольных цифр приема в училище.	0-3
	13. Участие в трудоустройстве выпускников.	0-2
	14. Качество выполнения образовательных программ в соответствии с требованиями ГОС	0-2
	15. Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации образовательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда).	0-2
	16. За активное участие в проводимых мероприятиях в учебном заведении..	0-3
	Итого общее количество баллов	35
17. Бухгалтер	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка, должностной инструкции)	0-2
	2. Своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчетной документации главному бухгалтеру и в вышестоящие организации.	0-2
	3. Безукоризненное исполнение Положения об учетной политике в учреждении.	0-1
	4. Качественное ведение документации	0-2
	5. Уровень взаимодействия с различными категориями работников, организациями и другими физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	0-1
	6. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов и их своевременное устранение.	0-1

	7. Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-1
	Итого общее количество баллов	10
18. Экономист	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка, должностной инструкции)	0-2
	2. Своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчетной документации главному бухгалтеру и в вышестоящие организации.	0-2
	3. Безукоризненное исполнение Положения об учетной политике в учреждении.	0-1
	4. Качественное ведение документации	0-2
	5. Уровень взаимодействия с различными категориями работников, организациями и другими физическими лицами в соответствии с должностными обязанностями	0-1
	6. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов и их своевременное устранение.	0-1
	7. Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-1
	Итого общее количество баллов	10
19.Специалист по маркетингу	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка, должностной инструкции)	0-2
	2. . Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов в соответствии с функционалом. Уровень выполнения планов всех видов	0-2
	3. Уровень взаимодействия с различными категориями работников в соответствии с должностными обязанностями	0-1

	4. Своевременная работа и заключение договоров с заинтересованными организациями в работе ресурсного центра.	0-2
	5. Активное участие в пополнении внебюджетного фонда техникума.	0-1
	6. За самостоятельную компьютерную обработку документов	0-1
	7. Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-1
	Итого общее количество баллов	10
20. Электроник	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Своевременное и качественное выполнение ремонтных работ	0-2
	3. Контроль за соблюдением инструкций по техническому уходу и эксплуатации компьютерного оборудования	0-2
	4. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при выполнение работ.	0-2
	5. Оперативное выполнение отдельных поручений и составление отчетности	0-2
	Итого общее количество баллов	10
21. Заведующий складом	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, в том числе отсутствие посторонних вещей и предметов на рабочем месте.	0-2
	3. Обеспечение сохранности имущества.	0-2
	4. Своевременное и качественное оформление и представление финансовой отчетной документации.	0-2
	5. Выполнение отдельных поручений и дополнительных видов работ	0-2
	Итого общее количество баллов	10

22. Инспектор по кадрам	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка; качественное и своевременное представление отчетности и т.д.)	0-1
	2. Своевременное и качественное ведение необходимой документации (трудовых договоров, трудовых книжек, статистического учета и т.д.)	0-2
	3. Качественное ведение электронного документооборота.	0-1
	4. Своевременная работа с организациями.	0-1
	5. Уровень взаимодействия с различными категориями работников в соответствии с должностными обязанностями.	0-1
	6. Качественное ведение протоколов совещаний.	0-1
	7. Отсутствие нарушений законодательства, в том числе Трудового кодекса РФ	0-1
	8. За расширение объема работ и высокую интенсивность выполняемых дополнительных видов работ	0-2
	Итого общее количество баллов	10
23. Механик	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Обеспечение технически исправного состояния автотранспорта	0-2
	3. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при выполнение работ.	0-2
	4. Экономное расходование запасных частей, ремонтных материалов, инструмента, снижение себестоимости транспортных работ.	0-2
	5. Обеспечение сохранности имущества техникума.	0-2
	Итого общее количество баллов	10

24. Водитель автомобиля	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	0-2
	3. Обеспечение безопасной перевозки людей.	0-2
	4. Отсутствие ДТП, замечаний.	0-2
	5. Обеспечение сохранности автотранспортных средств, закрепленных за водителем автомобиля.	0-2
	Итого общее количество баллов	10
25. Слесарь-сантехник	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования.	0-2
	3. Обеспечение сохранности имущества техникума.	0-2
	4. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при выполнение работ.	0-2
	Итого общее количество баллов	8
26. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования и техник электрик	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Обеспечение бесперебойной и надежной работы электрооборудования.	0-2
	3. Обеспечение сохранности имущества техникума.	0-2
	4. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при выполнение работ.	0-2
	Итого общее количество баллов	8

27. Столляр	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, в том числе отсутствие посторонних вещей и предметов на рабочем месте.	0-2
	3. Обеспечение сохранности имущества техникума.	0-2
	4. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при выполнение столярно-слесарных работ.	0-2
	Итого общее количество баллов	8
28. Маляр	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, в том числе отсутствие посторонних вещей и предметов на рабочем месте.	0-2
	3. Обеспечение сохранности имущества техникума.	0-2
	4. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при выполнение работ.	0-2
	5. Выполнение отдельных поручений и дополнительных видов работ	0-2
29. Секретарь учебной части	Итого общее количество баллов	10
	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (реализация приоритетного национального проекта «Образование», государственных планов, выполнение программ развития, планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка; качественное и своевременное представление отчетности)	0-1
	2. Своевременное и качественное ведение необходимой документации (личные дела обучающихся, книги учета, приказы и т.д.)	0-2
	3. Качественное ведение электронного документооборота.	0-1

	4. Обеспечение сохранности документов и их сдача в архив на хранение в соответствии с установленным порядком.	0-1
	5. Своевременная работа с организациями.	0-1
	6. Уровень взаимодействия с различными категориями работников в соответствии с должностными обязанностями.	0-1
	7. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих органов и их своевременное устранение.	0-2
	8. Уровень профориентационной работы. Участие в выполнении контрольных цифр приема в техникуме.	0-1
	Итого общее количество баллов	10
30. Паспортист	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Своевременное и качественное оформление необходимой документации.	0-2
	3. Уровень взаимодействия с различными категориями работников в соответствии с должностными обязанностями.	0-2
	4. Выполнение отдельных поручений и дополнительных видов работ.	0-2
	Итого общее количество баллов	8
31. Комендант	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-1
	2. Обеспечением санитарно-гигиенических условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. Контроль.	0-1
	3. Соблюдением техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма при организации учебно-воспитательного процесса, отсутствие нарушений охраны труда). Контроль.	0-1

32. Уборщик служебных помещений	4. Соблюдением обучающимися, работниками, посетителями общежития Правил внутреннего трудового распорядка училища, санитарно-гигиенических норм, техники безопасности и пожарной безопасности. Контроль.	0-1
	5. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов, документации в соответствии с функционалом	0-1
	6. Уровень выполнения планов всех видов в соответствии с функционалом	0-1
	7. Своевременное предупреждение администрации училища и соответствующих органов (милиции, аварийных дежурных) о происходящем ЧП. Оперативное принятие мер по эвакуации проживающих в общежитии и ликвидации последствий аварий.	0-1
	8. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. Контроль.	0-1
	9. Непрерывное и качественное обеспечение энергоснабжения, тепло- и водоснабжения училища (по результатам отопительного сезона, полугодия, года). Контроль.	0-1
	10. Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества и оборудования, находящегося в общежитии.	0-1
	Итого общее количество баллов	10
	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-1
	2. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.	0-1
	3. Проведение генеральных уборок	0-1
	4. За участие в ремонте техникума.	0-1

	5. Выполнение отдельных поручений и дополнительных видов работ и работа в неблагоприятных условиях	0-1
	Итого общее количество баллов	5
33. Дворник	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Содержание закрепленной территории в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии.	0-2
	3. Выполнение отдельных поручений и дополнительных видов работ и работа в неблагоприятных условиях	0-1
	Итого общее количество баллов	5
34. Гардеробщик	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, в том числе отсутствие посторонних вещей и предметов на рабочем месте.	0-1
	3. Постоянное нахождение на рабочем месте	0-2
	4. Обеспечение сохранности имущества техникума и личного имущества обучающихся и посетителей.	0-2
	5. Выполнение отдельных поручений и дополнительных видов работ	0-1
	Итого общее количество баллов	8
35. Кастелянша	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Содержание рабочих помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, в том числе отсутствие посторонних вещей и предметов на рабочем месте.	0-2
	3. Обеспечение сохранности имущества техникума.	0-2
	4. Своевременное и качественное оформление и представление финансовой отчетной документации.	0-2

	Итого общее количество баллов	8
36. Машинистка		
1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2	
2. Своевременное и качественное оформление необходимой документации (приказы, протоколы, договора, письма, факсы и др.).	0-2	
3. Качественное ведение электронного документооборота.	0-2	
4. Уровень взаимодействия с различными категориями работников в соответствии с должностными обязанностями.	0-2	
5 Выполнение отдельных поручений и дополнительных видов работ.	0-1	
6. Обеспечение сохранности документов и их сдача в архив на хранение в соответствии с установленным порядком.	0-1	
Итого общее количество баллов	10	
37. Дежурный по общежитию		
1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-1	
2. Обеспечение сохранности имущества и оборудования на вверенной ему территории общежития.	0-2	
3. Обеспечение препятствий нахождению в общежитии посторонних	0-1	
4. Своевременное предупреждение администрации училища и соответствующих органов (милиции, аварийных дежурных) о происходящем ЧП.	0-1	
5. Ведение необходимой документации	0-1	
6. Соблюдение обучающимися, работниками, посетителями общежития Правил внутреннего трудового распорядка училища, санитарно-гигиенических норм, техники безопасности и пожарной безопасности	0-2	
Итого общее количество баллов	8	

38. Дежурный учебного корпуса	1. За самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей (выполнение планов работ, приказов и поручений; выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка).	0-2
	2. Обеспечение сохранности имущества и оборудования на вверенной ему территории техникума	0-2
	3. Обеспечение препятствий нахождению в техникуме посторонних	0-2
	4. Своевременное предупреждение администрации техникума и соответствующих органов (милиции, аварийных дежурных) о происходящем ЧП.	0-1
	5. Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственной работе и дополнительных видов работ.	0-1
	Итого общее количество баллов	8

5. Методика оценки качества образовательной деятельности работников образовательного учреждения.

5.1. Надбавки за качество работы работникам образовательного учреждения устанавливаются на основе показателей качества профессиональной деятельности.

5.2. Деятельность работника по каждому из показателей оценивается баллами в зависимости от степени достижения результатов.

5.3. Максимальное количество баллов по каждому показателю определяется для каждой категории работников отдельно.

5.4. Каждый балл содержит мотивированное обоснование или определяет степень достижения данного показателя.

5.5. Размер надбавки за качество работы в денежном выражении каждому работнику образовательного учреждения определяется по следующей формуле:

$$CH_p = \frac{\Phi_{ch}}{CB} \times CB_p ;$$

где:

CH<sub>p</sub> - стимулирующая надбавка за качество работы конкретному работнику;

Φ<sub>чн</sub> - фонд надбавок за качество;

СБ<sub>в</sub> - сумма баллов всех работников образовательного учреждения;

СБ<sub>p</sub> - сумма баллов конкретного работника образовательного учреждения по показателям оценки качества его профессиональной деятельности.

6. Регламент государственно-общественного распределения фонда надбавок за качество работы.

6.1. Для оценки профессиональной деятельности работников образовательного учреждения ежегодно создается экспертная комиссия в количестве 7 человек.

6.2. В состав экспертной комиссии входят представители администрации образовательного учреждения, методического совета, Совета учреждения.

6.3. Персональный состав экспертной комиссии и его председатель утверждается решением руководителя общеобразовательного учреждения с учетом мнения Совета учреждения.

6.4. Заседания экспертной комиссии проводятся не чаще чем два раза в год – в январе и (или) июне.

6.5. Руководитель образовательного учреждения не чаще чем два раза в год представляет в экспертную комиссию образовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления надбавок за качество работы за соответствующий период деятельности.

6.6. На заседании экспертной комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

6.7. Председатель экспертной комиссии знакомит каждого работника образовательного учреждения с результатами работы экспертной комиссии под личную подпись.

6.8. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт (ы), ответственный (е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем экспертной комиссии и работником образовательного учреждения и передаётся вместе с показателями по данному работнику в орган самоуправления образовательного учреждения для вынесения окончательного решения, принимаемого по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.9. Председатель экспертной комиссии составляет сводный протокол по всем работникам общеобразовательного учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его в орган самоуправления образовательного учреждения.

7. Орган Совет учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом:

- определяет денежное содержание одного балла - основного расчётного показателя для определения размера надбавок за качество работы каждому работнику путем деления денежного выражения общего фонда надбавок за качество на общее число баллов всех работников образовательного учреждения;

- устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательного учреждения путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником;

- передает итоговый протокол руководителю образовательного учреждения.

8. Руководитель образовательного учреждения на основании итогового протокола издает соответствующий распорядительный документ об установлении стимулирующих надбавок за качество деятельности работникам образовательного учреждения.

9. В случае корректировки фонда оплаты труда в течение полугодия руководитель общеобразовательного учреждения имеет право изменить надбавку на процент корректировки распорядительным документом, принимаемым с учетом

мотивированного мнения членов коллектива, предупредив об этом работников письменно не менее чем за два месяца.

10. Выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы.

Критериями определения размера надбавки являются:

- интенсивность и напряженность работы;
- высокая производительность труда;
- сложность выполняемых работ;
- достижение плановых или иных показателей работы;
- выполнение особо важных (сложных) работ в период их проведения;

Показатели деятельности работников образовательного учреждения при установлении выплат за интенсивность, напряженность работы и высокие результаты работы:

Наименование категории работников	Показатели оценки
Педагогические работники	Разработка и внедрение авторских программ, утвержденных в установленном порядке
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у обучающихся, родителей и общественности
	Добросовестное выполнение обязанностей дежурного по учреждению и уровень организации дежурства класса (группы) по учреждению
	Участие совместно с обучающимися в городских и областных мероприятиях
Заместители директоров по УВР, УПР, ОД, по экономическим вопросам Заведующий учебно-производственными мастерскими, заведующий ресурсным центром,	Выполнение плана контроля, плана воспитательной работы
	Организация контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)

специалист по маркетингу, заведующий учебной частью, методист, педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель, заведующая библиотекой	Своевременное предоставление отчетности, оперативность в составлении отчетности, информации
Заместитель директора по АХЧ	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения  Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, работники бухгалтерии, экономист	Своевременное предоставление отчетности, оперативность в составлении отчетности, информации  Разработка и внедрение новых программ, положений, подготовка экономических расчетов  Увеличение документооборота
Водитель автомобиля	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, подготовка к техосмотру.
Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, дворник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, столяр, механик, электроник, техник-электрик, маляр)	Проведение генеральных уборок  Устранение технических неисправностей  За уборку площадей более 500 м <sup>2</sup>  Увеличение объема выполняемой работы в связи с ремонтными работами  Увеличение объема выполняемой работы в связи с уборкой территории в осенний, зимний, весенний периоды

Заведующий складом, кастелянша	Своевременное предоставление отчетности, оперативность в составлении отчетности, информации
Инспектор по кадрам, секретарь учебной части, машинистка, паспортист	Увеличение документооборота
	Оперативность в составлении документов и представление информации
Гардеробщик, подсобный рабочий, комендант, дежурный по общежитию, дежурный учебного корпуса	Своевременная работа с организациями
	Добросовестное выполнение обязанностей
	Увеличение объема выполняемой работы

Надбавка за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается работникам по решению руководителя общеобразовательного учреждения, с учетом мнения Совета учреждения при наличии стимулирующего фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничена.

11. Выплата премий работникам общеобразовательного учреждения осуществляется при наличии фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению руководителя общеобразовательного учреждения, с учетом мнения Совета учреждения.

12. Порядок и размеры премирования работников общеобразовательного учреждения разрабатываются в Положении о премировании работников бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Вологодской области «Череповецкий техникум сферы обслуживания» администрацией общеобразовательного учреждения и принимаются с учетом мотивированного мнения членов коллектива.

13. Порядок назначения выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений, а также показателей и методики оценки качества деятельности руководителей образовательных учреждений определяется на основании Приложения № 2 к Региональному отраслевому соглашению по образовательным учреждениям Вологодской области на 2010-2012 годы.  
Положение принято с учетом  
мотивированного  
мнения членов коллектива  
Решение

От «\_29\_»\_\_ июня \_\_\_\_ 2012 г. Протокол № 18

Согласовано  
Представитель коллектива  
«\_29\_» июня 2012 г.  
О.В. Попова

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»  
«\_29\_» июня 2012 г.  
С.А.Мартяшов

**Приложение № 7**  
**Положение о приносящей доход деятельности**  
**бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального**  
**образования Вологодской области «Череповецкий техникум сферы**  
**обслуживания»**

Согласовано  
Представитель коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»  
\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

**Положение о приносящей доход деятельности  
бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального  
образования Вологодской области «Череповецкий техникум сферы  
обслуживания»**

## **1 Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями), «О некоммерческих организациях», «О лицензировании отдельных видов деятельности», Типового положения «Об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении» от 18 июля 2008 № 543, Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 с изменениями, Устава Учреждения.

## **2 Цели и виды приносящей доход деятельности**

### **2.1 Основные цели деятельности:**

- повышение уровня профессиональной подготовки обучающихся в процессе производства товарной продукции, проведения работ, оказания услуг, предоставления платных образовательных услуг:

- повышение уровня воспитательной работы за счет предоставления обучающимся широких прав и возможностей, участия в производственном процессе, как в урочное, так и во внеурочное время;

- развитие многоканальности финансирования Учреждения, что способствует улучшению обеспечения уставной образовательной деятельности, которая не финансируется из бюджета, увеличению заработной платы и социальных выплат работникам и обучающимся.

## 2.2 Виды деятельности, приносящей доход:

2.2.1 Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доход:

- реализация основных профессиональных образовательных программ сверх государственного задания (контрольных цифр) по приему обучающихся на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами и в пределах численности контингента обучающихся, установленной лицензией;
- реализация образовательных программ профессиональной подготовки сверх государственного задания (контрольных цифр) на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами и в пределах численности контингента обучающихся, установленной лицензией;
- платные дополнительные образовательные услуги сверх соответствующих образовательных программ и федерального государственного образовательного стандарта на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами:
  - профессиональная подготовка по отдельным профессиям, профессиональная переподготовка, повышение квалификации;
  - обучение граждан второй и последующим профессиям и специальностям;
  - репетиторство и консультации с обучающимися других образовательных учреждений;
  - преподавание договорных учебных курсов, дисциплин и циклов дисциплин;
  - подготовительные курсы для граждан, поступающих в Учреждение для получения среднего профессионального образования;

занятия с обучающимися по углубленному изучению отдельных дисциплин, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами; профессиональная диагностика, консультирование и профессиональная ориентация граждан.

#### 2.3.2. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- передача в установленном порядке в аренду имущества Учреждения;
- создание и реализация интеллектуальных продуктов (компьютерных программных продуктов и т.д.);
- разработка и реализация методической, информационной продукции;
- оздоровительные услуги, направленные на охрану и укрепление здоровья обучающихся и других граждан (создание секций, групп по укреплению здоровья: гимнастики, аэробики, общефизической подготовки и иных видов);
- оказание услуг временного проживания (гостиничных);
- оказание транспортных услуг;
- оказание услуг общественного питания;
- производство товаров и услуг, отвечающих целям создания Учреждения, и их реализация;

Указанные в настоящем подпункте виды деятельности Учреждения являются видами деятельности, приносящей доход.

#### 2.2.2 Учреждение может иметь дополнительные источники финансирования в виде:

- спонсорской помощи юридических и физических лиц;
- безвозмездных и благотворительных взносов, пожертвований граждан и организаций;
- имущества, переданного техникуму физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования, завещания;
- продуктов интеллектуального и творческого труда, являющихся результатом деятельности учреждения.

### **3 Организация деятельности, приносящей доход**

3.1. Для создания условий при прохождении производственного обучения и производственной практики, а также для производства товаров и услуг, отвечающих целям создания Учреждения, их реализации и торговлей покупными товарами, на базе учреждения создан Торговый комплекс «Алёнушка», куда входит: столовая «Алёнушка», кафе, бар для одновременного прохождения обучающимися производственной практики, производственного обучения и выпуска продукции.

Реализация продукции производится через торговые точки ТК «Аленушка».

Расчёты с покупателями и заказчиками продукции осуществляются по договорным ценам. В основе договорной цены лежит калькуляция на производство продукции и услуг. Структура калькуляции соответствует нормативной. Калькуляция составляется согласно сборнику технологических нормативов «Сборник рецептур блюд для предприятий общественного питания», технико-технологических карт, утвержденных ФГУ «Череповецким центром стандартизации, метрологии и сертификации».

В калькуляцию включают только реальные затраты. Нормативы на материальные затраты и затраты времени должны учитывать необходимость обучения, невысокий уровень квалификации обучающихся и требования сочетания учебы с производством. Накладные расходы, рентабельность изделий, должны определяться с учётом сложности и трудоемкости изготавляемой продукции, потребительским спросом изделий. Наценка на закупаемые продукты и товары утверждается приказом директора.

Выручка от реализации продукции и от образовательных услуг поступает в кассу Учреждения или на счет в отделении казначейства. Расходование денежных средств от приносящей доход деятельности осуществляется по утвержденной Департаментом образования плану финансово-хозяйственной деятельности. Обязательным условием при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности является норматив отчисления в фонды: 40% от прибыли - фонд развития производства, 60% от прибыли - фонд материального поощрения.

Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечёт за собой снижения

нормативов или абсолютных размеров его субсидий из областного бюджета.

Работники торгового комплекса «Аленушка» принимаются на работу по трудовому договору, согласно штатному расписанию по иной приносящей доход деятельности, утвержденному директором Учреждения. Допускается прием квалифицированных рабочих по системе сделкой оплаты труда на разовые ремонтные и другие работы.

3.2. Предоставление дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании лицензии и заключенных договоров с физическими и юридическими лицами. Стоимость оказываемых образовательных услуг в договоре определяется по соглашению между исполнителем и потребителем. На оказание образовательных услуг, предусмотренных договором, составляется смета.

Потребитель обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре. Потребителю в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть выдан документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.

Основанием для отчисления лиц, получающих платные образовательные услуги, является невнесение в договорной срок обусловленной платы за обучение.

Исполнитель оказывает платные дополнительные образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором, согласно учебным планам.

За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору, исполнитель и потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

Для организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг в Учреждении необходимо:

3.2.1 Издать приказ об организации конкретных платных образовательных услуг в Учреждении со ссылкой на статью 45 Закона РФ «Об образовании» с указанием лиц, ответственных за осуществление указанных услуг, с приложением расписания занятий и с указанием помещений, где они будут проводиться, график работы сотрудников.

3.2.2 Подобрать персонал, необходимый для оказания платных услуг, заключить с ними соответствующие трудовые договоры, а так - же договоры гражданско-правового характера.

3.2.3 Разработать и утвердить необходимые учебные программы и учебные планы на каждую образовательную услугу, другую необходимую документацию.

3.2.4 Осуществить меры и мероприятия, обеспечивающие безопасность жизни и здоровья людей при оказании платных образовательных и смежных услуг.

3.2.5 Самостоятельно разработать и утвердить калькуляции (сметы) на каждый вид платной услуги.

3.2.6 Заключить договоры с гражданами, организациями, службой занятости на оказание платных образовательных услуг.

3.3 По вопросам организации приносящей доход деятельности персональную ответственность несут:

3.3.1 Заместитель директора по экономической работе и заместитель директора по учебно-производственной работе:

- за заключение договоров на оказание дополнительных (платных)

образовательных и иных услуг и их исполнение;

- за надлежащее ведение учебной и отчетной документации, ее достоверность и своевременность предоставления;

- за выполнение планов комплектования и выпуска групп, сохранение контингента.

3.3.2 Заведующий учебно-производственными мастерскими:

- за формирование и выполнение плана производственной деятельности;

- за формирование и выполнение заказов на производство и выпуск продукции;

- за качество производимой продукции;

- за своевременность реализации продукции;

- за достоверность и своевременность представления отчетной финансовой документации.

### 3.3.3 Главный бухгалтер:

- за составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности Учреждения;

- за составление калькуляций по приносящей доход деятельности;

- за полноту поступления и зачисления средств в строгом соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, приказами и распоряжениями директора техникума;

- за достоверность и своевременность предоставления по требованию директора отчетов о поступлении и расходовании средств техникума;

- за своевременное перечисление налогов.

3.4 Реализация продукции, работ, оказание услуг по приносящей доход деятельности производится по ценам, установленным на договорной основе или в одностороннем порядке (самостоятельно).

3.5 Оплата работ, услуг по приносящей доход деятельности может осуществляться как наличными деньгами, так и в безналичном порядке.

## **4 Распределение доходов от приносящей доход деятельности**

4.1. Все виды доходов, получаемые техникумом в результате приносящей доход деятельности, учитываются на лицевом счете техникума в управлении областного казначейства.

4.2. Доходы Учреждения поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются для достижения целей ради которых оно создано.

4.3. Расходование полученных средств осуществляется согласно плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут использоваться на аренду помещений, имущества и других целей, необходимых для оказания образовательных услуг, для реинвестирования в учебный процесс, на социальные нужды работников, заработную плату, оказание поддержки обучающихся.

4.5. Бухгалтерский учет и отчетность по приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 08.05.2010 № 157н, и № 174н от 16.12.2010.

4.6. Прибыль, полученная от приносящей доход деятельности, расходуется:

- 60 % на социальную защиту работников и обучающихся:

- доплаты и персональные надбавки работникам;
- на заработную плату работникам и обучающимся;
- премирование мастеров производственного обучения, преподавателей, работников училища;

- премирование и доплаты администрации (директор, заместители директора, заведующий учебно-производственными мастерскими, главный бухгалтер, бухгалтер) по итогам работы за месяц, за квартал, полугодие, за год;

- оказание материальной помощи работникам, бывшим работникам, ветеранам Учреждения;

- приобретение билетов на зрелищные мероприятия;

- 40 % на развитие материально-технической базы:

- приобретение оборудования, инструментов, материалов для обеспечения учебно-производственного процесса;

- ремонт оборудования;

- ремонт помещений;

- прочие расходы;

- коммунальные расходы.

## **5 Оплата труда по результатам приносящей доход деятельности**

### **5.1. Производство, реализация товаров и услуг**

Доплаты устанавливаются:

5.1.1 За руководство производством работ и услуг устанавливаются ежемесячно доплаты в зависимости от полученных доходов в размере: .

5.1.1.1 Директору до 5% от выручки, но не более 400% от должностного оклада

5.1.1.2 Заместителю директора по учебно-производственной деятельности до 5% от выручки, но не более 400% от должностного оклада

5.1.1.2 Заместителю директора по экономическим вопросам до 5% от выручки, но не более 400% от должностного оклада

5.1.1.3 Заведующий учебно-производственными мастерскими до 1% от выручки, но не более 400% от должностного оклада

5.1.1.4 Главному бухгалтеру до 5% от выручки, но не более 400% от должностного оклада

5.1.1.5 Работникам Торгового комплекса «Аленушка» и работникам училища ежемесячно до 2% от выручки (данной торговой точки), но не более 200% от должностного оклада

5.1.1.6 Мастерам производственного обучения ежемесячно, согласно выполненным работам до 0,5% от выручки, но не более 300 % от должностного оклада на период выполнения работ.

### **5.2. Оплата за обслуживание вечеров**

Фонд оплаты труда за обслуживание вечеров, свадеб, поминальных обедов формируется за счет оплаты услуг за обслуживание. Стоимость услуг за обслуживание вечера устанавливается приказом директора в расчете на одного человека. 60% от стоимости обслуживания направляется на заработную плату работникам (10% от фонда заработной платы по обслуживанию направляется на формирование фонда по выплате отпускных, 90% идет на распределение дополнительной оплаты работникам,

участвующим в проведении мероприятий, с учетом северного коэффициента), 40% направляется в фонд развития материально-технической базы ТК «Аленушка».

За обслуживание вечеров, свадеб, поминальных обедов производится дополнительная оплата согласно приказа директора, следующим работникам:

1. Заведующий учебно-производственными мастерскими - до 9,2% от фонда оплаты труда по обслуживанию мероприятий.
2. Работникам, обслуживающим мероприятие, - до 69,6% от фонда оплаты труда по обслуживанию мероприятий
3. Поварам - до 7,7% от фонда оплаты труда по обслуживанию мероприятий
4. Старшему бухгалтеру, бухгалтеру - до 4,4% от фонда оплаты труда по обслуживанию мероприятий
5. Уборщикам служебных помещений - до 6,6% от фонда оплаты труда по обслуживанию мероприятий
6. Заведующему складом - до 2,5% от фонда оплаты труда по обслуживанию мероприятий.

### **5.3. Платные образовательные услуги**

Педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу, обеспечивающим предоставление платных дополнительных образовательных услуг, выплачивается заработка согласно смет на обучение и трудовому договору.

5.3.1. Преподавателям и мастерам производственного обучения производится доплата за фактически выданную педагогическую нагрузку на платных образовательных услугах. Стоимость часа определяется в зависимости от стоимости обучения, количества часов и обучающихся. Мастерам производственного обучения доплата производится согласно сметам на обучение, за проведение производственного обучения и производственной практики в зависимости от часов практических занятий и практики и количества обучающихся.

5.3.2. Фонд оплаты административно-управленческому персоналу идет на

договорной основе и составляет до 45% от фонда оплаты труда по смете на обучение:

5.3.2.1 Главному бухгалтеру - согласно сметам и приказа директора, в размере 29% от фонда оплаты административно-управленческому персоналу за четкое исполнение, оперативность, составление отчетности, учета полученных средств.

5.3.2.2. Заместителям директора по учебно-производственной работе или заместителю директора по экономическим вопросам или заведующему ресурсным центром - в размере до 62% от фонда оплаты административно-управленческому персоналу, согласно сметам и приказа директора за организацию работы по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг, заключение договоров с юридическими и физическими лицами, создание системы информированности населения, предприятий о предоставлении образовательных услуг, составление расписания занятий, контроль за качеством обучения, ведение документов по обучению и руководство курсами.

5.3.2.3. Бухгалтерам, секретарю учебной части, специалисту по маркетингу - за учет, расчеты и оформление документов, согласно сметам на обучение и приказа директора в размере до 6% от фонда оплаты административно-управленческому персоналу.

## **6 Разовые услуги**

За участие в общегородских и областных мероприятиях, организацию летней торговли и другие дополнительные услуги, оказываемые предприятиям и организациям производятся разовые выплаты следующим работникам:

- 1) Заместителям директора - до 4 % от выручки, но не более 100% от должностного оклада.
- 2) Главному бухгалтеру - до 2% от выручки, но не более 100% от должностного оклада.
- 3) Мастерам производственного обучения, занятым при проведении мероприятий - до 1% ,но не более 100% от должностного оклада.
- 6) Работникам Торгового комплекса «Аленушка» и работникам техникума - до

1% , но не более 100% от должностного оклада (оклада).

7) Обучающимся - до 0,5% от выручки.

## 7 Доплаты

7.1 Доплаты устанавливаются администрацией в зависимости от периода выполнения дополнительных работ ежемесячно, ежеквартально, за полугодие или ежегодно из приносящей доход деятельности средств.

7.2 Установление доплат оформляется приказом директора и доводится до сведения работников.

7.3 Размеры доплат устанавливаются в процентах от тарифной ставки (оклада) или в рублях.

7.4 Доплаты по приносящей доход деятельности за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются в размере:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) на период выполнения работ - до 100% от должностного оклада
- работникам, выполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника на период выполнения работ -до 100% от должностного оклада;
- за расширение зоны обслуживания или за увеличение объема выполняемой работы на период выполнения работ - до 300% от должностного оклада;

- доплаты суммой и (или) до 100% от оклада за административно-хозяйственные и эксплуатационные услуги ежемесячно в зависимости от выделенных средств (40% от выделенного фонда на эксплуатационные услуги, 60% на административно-хозяйственные услуги);
- доплаты за организацию оплачиваемой практики (администрации, главному бухгалтеру за полугодие до 3% от поступивших сумм, заработанных обучающимися на практике, согласно договора пожертвования, заместителю директора по учебно-производственной работе и заместителю директора по экономическим вопросам за полугодие до 8% от поступивших сумм, мастерам производственного обучения ежемесячно до 15% от поступивших сумм).

Размеры доплат могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

- при невыполнении возложенных обязанностей;
- ухудшении качества работы.

Решение о снижении размера доплат, а также их отмене принимается администрацией образовательного учреждения и оформляется приказом директора.

## **8 Управление и контроль**

Доплаты по настоящему Положению производятся по приказу директора.

## **9 Ответственность техникума за нарушение настоящего Положения**

9.1 Неправомерно полученные Учреждением средства изымаются в доход

областного бюджета.

9.2 В случае нарушения действующего законодательства и настоящего Положения к виновным лицам применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Положение принято  
с учетом мотивированного мнения  
представителей коллектива

Решение

От «29» июня 2012 г. № 18

Согласовано  
Представитель коллектива

\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ \_2012\_\_ г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»

\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ 2012\_\_ г.

## **Приложение № 8**

**Об единых педагогических требованиях  
бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
Вологодской области  
«Череповецкий техникум сферы обслуживания»**

Согласовано  
Представитель коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»  
\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об единых педагогических требованиях**  
**бюджетного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**Вологодской области**  
**«Череповецкий техникум сферы обслуживания»**

*Общие положения*

- 1.1. Единые педагогические требования составлены на основании закона «Об образовании», Устава техникума, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543
- 1.2. Положение вступает в силу после подписи директора техникума.
- 1.3. Единые педагогические требования должны действовать во всех звеньях учебно-воспитательной работы образовательного учреждения: на уроках, на собраниях, на внеклассных мероприятиях, в библиотеке, столовой, мастерской, в кабинете.
- 1.4. Требования к обучающимся неразрывно связаны с едиными требованиями к мастерам производственного обучения и преподавателям техникума.

*2. Цели и задачи единых педагогических требований*

- 2.1. Успешное воспитание и подготовка кадров связано с безусловным соблюдением единых педагогических требований к обучающимся со стороны педагогического коллектива.
- 2.2. Для сплоченного педагогического коллектива характерна атмосфера высокой требовательности, которая во многом определяет поведение обучающихся в стенах техникума и вне его.
- 2.3. В организации коллектива обучающихся большую роль играет система единых и четких требований к обучающимся, регламентирующих их поведение.
- 2.4. Ставя задачу, воспитывать и развивать каждого обучающегося активным и полезным членом общества, педагогический коллектив с первых дней должен предъявлять к обучающимся единые педагогические требования.
- 2.5. Предъявление единых педагогических требований к обучающимся не временная мера, а неотъемлемая черта деятельности каждого педагогического работника, педагогического коллектива в целом.

2.6.Должна быть высокая требовательность в самом педагогическом коллективе: администрации к инженерно-педагогическим работникам, каждого педагога к коллегам, к самому себе и к обучающимся, тогда воспитание, обучение и развитие складывается в определенную систему, которая дает положительные результаты.

*3. Единые педагогические требования к педагогическим работникам*

- 3.1.Быть для обучающихся образцом высокой культуры, высокой политической и трудовой сознательности, творческой активности и точного выполнения всех установленных положений.
- 3.2.Проявлять к обучающимся чуткость и внимание, быть в общении с ними вежливыми и тактичными, и в то же время требовательными и настойчивыми. Ни при каких обстоятельствах не допускать раздражительности и крикливости. В случае нарушения дисциплины со стороны обучающихся немедленно пресекать их, независимо от того, в какой группе обучается обучающийся.
- 3.3.Во взаимоотношениях между работниками соблюдать сдержанность и корректность, не допускать в присутствии обучающихся взаимных обвинений, оскорблений, а также разговоров, не относящихся к служебной деятельности.
- 3.4.Всегда и везде требовать от обучающихся точного соблюдения правил внутреннего распорядка, режима и трудовой дисциплины, вежливого обращения к старшим товарищам, женщинам, сверстникам, внедрять в их лексикон слова: пожалуйста, спасибо, будьте добры, прошу Вас, извините.
- 3.5.Не вступать в разговор с обучающимся, если он держит руки в карманах, за спиной, не слушает старших. В этом случае необходимо потребовать, чтобы он привел себя в порядок и только тогда разговаривать с ним.
- 3.6.Прививать обучающимся элементарные навыки самообслуживания: почистить и выгладить свою одежду, почистить обувь, пришить пуговицы, стирать носки.
- 3.7.Содержать в порядке и в чистоте свое рабочее место, одежду, обувь, прическу, не курить в присутствии обучающихся, не бросать окурки, своим примером воспитывать обучающихся.
- 3.8.Постоянно требовать от обучающихся, снимать верхнюю одежду в раздевалке и головной убор в помещении.
- 3.9.Не подавлять самостоятельности и инициативы подростков на собраниях и на заседаниях советов обучающихся, не перебивать выступления репликами, не подменять их решения категорическими заявлениями, а свои выступления строить в форме советов и практических предложений.
- 3.10. Быть по отношению к обучающимся старшим товарищем и наставником, не допускать панибратства и заискивания.
- 3.11. Не принимать подарков, не пользоваться услугами обучающихся и их родителей в личных интересах.
- 3.12. В работе с родителями затрагивать вопросы, связанные с обучением и воспитанием обучающихся, если необходимо высказывать мнение коллектива работников техникума.
- 3.13. Свои наблюдения об обучающихся записывать в дневник педагогических наблюдений

#### *4. Единые педагогические требования при организации учебного процесса*

- 4.1. При знакомстве с обучающимися в августе, сентябре месяце, провести собрание, познакомить с правилами, требованиями, режимом учебных занятий, а также провести анкетирование, чтобы выяснить все необходимые данные.
- 4.2. Провести родительские собрания в начале сентября, а также анкетирование, чтобы выяснить отношение родителей к детям и их проблемам.
- 4.3. Познакомить обучающихся с кабинетами и мастерскими и объяснить им, что в техникуме самообслуживание, что «свой дом» необходимо беречь. Ремонт делается своими силами.
- 4.4. Познакомить обучающихся с правилами дорожного движения и техникой безопасности при организации учебного процесса в кабинетах и мастерских.
- 4.5. Ежедневно мастер в 8:30 утра проверяет наличие обучающихся, их подготовленность к занятиям, учебные принадлежности, внешний вид. 4.6. После занятий мастер подводит итоги работы в присутствии всех обучающихся, заслушивает бригадиров или других ответственных.
- 4.7. Один раз в неделю, если необходимо и чаще, мастер проводит заседание актива группы с целью организации учебного процесса в группе.
- 4.8. Один раз в полугодие учебные группы отчитываются на административном Совете о результатах учебной и воспитательной работы.
- 4.9. Ежегодно в конце июня месяца, каждый обучающийся проходит аттестацию индивидуально. Мастера производственного обучения предъявляют ведомость оценок и дневник производственного обучения с отзывами и характеристиками.

#### *5. Единые педагогические требования к организации и проведению уроков*

- 5.1. Продолжительность учебного часа (урока) 45 минут. Продолжительность перерывов между учебными занятиями не менее 10 минут. Предусматривается перерыв для питания обучающихся не менее 20 минут.
- 5.2. После звонка на урок староста сдает рапорт преподавателю о наличии обучающихся на уроке, готовности их к уроку, проверяется наличие учебных принадлежностей.
- 5.3. Преподаватель систематически контролирует выполнение обучающимися домашних заданий.
- 5.4. Преподаватель постоянно проводит контроль знаний: фронтальный опрос, письменные задания, по карточкам, тестовые работы, диктанты, устные ответы. Ответы у доски, по карте, схемам, плакатам.
- 5.5. Преподаватель оценивает знания, умения и навыки обучающихся, используя единые критерии оценок.
- 5.6. При объяснении нового материала преподаватель использует различные способы, приемы и методы с применением плакатов, макетов, схем, раздаточного материала, технических средств обучения для реализации поставленных целей и задач.
- 5.7. Преподаватель обеспечивает формирование качественных знаний, умений,

навыков обучающихся при изучении основ преподаваемой дисциплины и развивает их творческие способности.

5.8. При планировании своей деятельности преподаватель обязан применять различные формы и методы обучения, сочетая обязательное и творческое.

5.10. Со звонком преподаватель должен закончить урок, отпустить учащихся на перемену, проверит столы и стулья.

5.11. Преподаватель осуществляет контроль за санитарным состоянием кабинета и сохранностью материальных ценностей.

5.12. Не разрешается преподавателю:

- оставлять обучающихся в кабинете одних;
- отпускать обучающихся во время урока;
- доверять обучающимся журналы теоретического и производственного обучения.

## *6. Единая система поощрений обучающихся*

6.1. За успехи в учебе, труде, производственной практики, соблюдение учебной и трудовой дисциплины, активное участие в общественной жизни применяются следующие меры поощрений обучающихся:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- посылка благодарственных писем родителям обучающихся за подписью руководителей училища;
- награждение ценным подарком;
- поощрение туристическими путевками в города, базы отдыха (при наличии финансирования на данные цели);
- назначение повышенной стипендии.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива училища.

## *7. Единая система дисциплинарного воздействия на обучающихся*

7.1. При наложении взыскания на обучающегося необходимо:

- соблюдать индивидуальный подход с учетом степени вины, психологических переживаний и уровня развития учащихся;
- не оскорблять, не унижать человеческого достоинства, не вызывать озлобления учащихся;
- избегать наложения взыскания на группу, виновных в этом случае необходимо выявить и наказать, а остальных предупредить;
- мастеру и классному руководителю необходимо соблюдать систему дисциплинарного воздействия на обучающегося.

7.2. Единая система дисциплинарного воздействия на обучающегося:

- разъяснение учащимся единых педагогических требований и правил поведения;
- вызов на актив группы;
- вызов родителей в техникум;
- разбор персонального дела на собрании группы;

- разбор обучающегося на родительском комитете;
- беседа с обучающимися и родителями у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- письма на производство родителям;
- обсуждение на совете профилактики - постановка на учет в инспекцию по делам несовершеннолетних;
- обсуждение обучающихся на классных собраниях;
- обсуждение обучающегося на педагогическом Совете, совете профилактики правонарушений, на родительском комитете;
- обсуждение на комиссии по делам несовершеннолетних – наказание родителей, самого обучающегося.

7.3. За нарушение учебной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и Устава техникума к обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания;

- замечания;
- выговор;
- строгий выговор;
- снижение оценки по поведению;
- снижение стипендии;
- исключение из училища.

7.4. Решение об исключении обучающегося принимается педагогическим советом с учетом мнения педагогического коллектива, родителей и обучающегося.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

## ***8. Единые педагогические требования к обучающимся***

*Каждый обучающийся техникума обязан:*

- 8.1. Учиться, овладевать знаниями, трудовыми умениями.
- 8.2. Готовить себя к самостоятельной жизни, чтобы быть компетентным, конкурентно-способным специалистом на рынке труда.
- 8.3. Трудиться в коллективе, уважать мнение коллектива и дорожить его доверием. Проявлять инициативу в выполнении порученного дела, преодолевать трудности в учении и общественных делах.
- 8.4. Быть правдивым, правильно относиться к критическим замечаниям товарищей и старших, уметь признавать и исправлять свои ошибки.
- 8.5. Быть всегда чисто и опрятно одетыми. При входе в техникум снимать головной убор.
- 8.6. Посещать уроки производственного и теоретического обучения, без опозданий и пропусков занятий.
- 8.7. Входить и выходить из класса, мастерской во время занятий можно только с разрешения преподавателя, мастера производственного обучения.
- 8.8. Знать и выполнять требования, правила и нормы по безопасности и охране жизни и здоровья в процессе обучения, труда и быту.
- 8.9. Беречь собственность Учреждения.
- 8.10. При входе в класс педагогических работников, администрации училища,

обучающиеся стоя, приветствуют их.

- 8.11. На уроки являться подготовленными, с выполненными домашними заданиями.
- 8.12. Во время уроков внимательно слушать объяснение мастера, преподавателя, ответы обучающихся, не разговаривать, не заниматься посторонними делами.
- 8.13. Учебники и учебные пособия приносить с собой на каждый урок, бережно относиться к ним, аккуратно вести конспекты.
- 8.14. Содержать в чистоте и порядке свое учебное место в мастерской и учебном классе, бережно относиться к оборудованию, инструментам, материалам, имуществу техникума, соблюдать правила техники безопасности и санитарии.
- 8.15. Знать и выполнять Правила внутреннего распорядка Учреждения, требования и распоряжения администрации техникума, мастеров производственного обучения, преподавателей, руководителей предприятий, где проходит практика.
- 8.16. Соблюдать и поддерживать дисциплину и правила поведения в общежитии.
- 8.17. Активно участвовать в общественной и культурной жизни техникума, посещать кружки и секции.
- 8.18. Повышать свой технический, политический и культурный уровень, читать литературу, периодическую печать, воспитывать в себе хорошие привычки и эстетические вкусы.
- 8.19. Закалять себя физически, регулярно заниматься физической культурой, спортом, соблюдать правила личной гигиены, поддерживать чистоту в техникуме, дома, на улице и общественных местах.
- 8.20. Уважать родителей, проявлять о них и всех членах семьи постоянную заботу, помогать им в домашнем труде.
- 8.21. Знать правила уличного движения и строго соблюдать их.
- 8.22. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обучающимися своих обязанностей влечет за собой ответственность, вплоть до исключения из Учреждения. Материальный ущерб, нанесенный техникуму по вине обучающегося, возмещается им или его родителями (законными представителями) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение принято  
с учетом мотивированного мнения  
представителей коллектива

Решение  
От « 29 » июня 2012 г. № 18

Согласовано  
Представитель коллектива

\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ \_2012\_\_ г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»

\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ 2012\_\_ г.

## **Приложение № 9**

### **СОГЛАШЕНИЕ**

#### **По охране труда**

Согласовано  
Представитель коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_» июня 2012 г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»  
\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_» июня 2012 г.

## СОГЛАШЕНИЕ По охране труда

На период действия коллективного договора 2012-2015 г.г., руководствуясь Трудовым Кодексом РФ (Ст. 211,212,213,214) и Постановлением Минтруда РФ от 27.02.95 г. № 11 «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда» договаривающиеся стороны пришли к соглашению о мероприятиях в области охраны труда.

### 1. Работодатель обязуется:

- 1.1. Обеспечить режим труда и отдыха работникам училища в соответствии с законодательством РФ.
- 1.2. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и иной приносящей доход деятельности, специальной одежды соответствующей категории работников, согласно утвержденному перечню.
- 1.3. Проводить обучение безопасным приемам выполнения новых видов работ, инструктажи по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.
- 1.4. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке проверку знаний требований охраны труда и безопасного выполнения работ.
- 1.5. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 1.6. Своевременно информировать работников об изменениях в области охраны труда.
- 1.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения представителей коллектива и уполномоченного лица недостающие инструкции по охране труда.
- 1.8. Проводить аттестацию рабочих мест 1 раз в 5 лет.

### 2. Работники обязуются:

- 2.1. Соблюдать требования охраны труда, а также правила и инструкции по безопасному выполнению работ.
- 2.2. Своевременно проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения новых видов работ, инструктажи по охране труда, проверку знаний требований

охраны труда и безопасного производства работ.

2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя

любой ситуации угрожающей жизни и здоровью работников и учащихся на территории училища, о несчастном случае на производстве во время производственной практики (обучения), об ухудшении состояния своего здоровья.

2.4. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры

2.5. Бережно относиться к выданной специальной одежде, содержать ее в надлежащем виде.

Положение принято  
с учетом мотивированного мнения  
представителей коллектива

Решение

От « 29 » июня 2012 г. № 18

Согласовано  
Представитель коллектива

\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ \_2012\_\_ г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»

\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ 2012\_\_ г.

## **Приложение № 10** **ПЕРЕЧЕНЬ**

**Должностей работников техникума с ненормируемым рабочим днем  
и продолжительность дополнительного отпуска**

Согласовано  
Представитель коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»  
\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Должностей работников техникума с ненормируемым рабочим днем**  
**и продолжительность дополнительного отпуска**

В соответствии со ст. 101 ст. 119 Трудового Кодекса РФ установить  
следующий перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем:

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заместитель директора по экономической работе	14 календарных дней
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14 календарных дней
3	Главный бухгалтер	14 календарных дней
4	Заведующая библиотекой	14 календарных дней
5	Водитель автомобиля	3 календарных дня

Согласовано  
Представитель коллектива

\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»

\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

## **Приложение № 11 ПЕРЕЧЕНЬ**

**Должностей работников техникума  
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и  
продолжительность дополнительного отпуска**

Согласовано  
Представитель коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ \_2012\_\_ г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»  
\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_ 2012\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Должностей работников техникума**  
**занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и**  
**продолжительность дополнительного отпуска**

В соответствии со ст. 117 Трудового Кодекса РФ установить следующий перечень должностей работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно аттестации рабочих мест:

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар	6 календарных дней
2	Маляр	6 календарных дней

Согласовано  
Представитель коллектива

О.В. Попова  
«\_29\_»\_июня\_\_\_\_\_2012\_\_г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»

С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_июня\_\_\_\_\_2012\_\_г.

## **Приложение № 12**

**Годовой календарный график учебного процесса**





Согласовано  
Представитель коллектива

\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»

\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«\_29\_»\_\_июня\_\_\_\_2012\_\_г.

**Приложение № 13**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерскими**  
**бюджетного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**Вологодской области «Череповецкий техникум сферы обслуживания»**

Согласовано  
Представитель коллектива  
О.В. Попова  
«29» июня 2012 г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»  
С.А.Мартяшов  
«29» июня 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заведовании учебным кабинетом, лабораторией, мастерскими**  
**бюджетного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**Вологодской области «Череповецкий техникум сферы обслуживания»**  
**(далее – Положение)**

## **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 Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.96 г. № 12-ФЗ, законами субъекта РФ, другими законодательными актами РФ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543, Уставом образовательного учреждения, нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию федерального органа управления образованием, органа управления образованием министерства (ведомства), в ведении которого находится образовательное учреждение СПО, органа управлением образование субъекта РФ; нормативными документами СанПиНа 2.4.3.1186-03, утвержденным Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45, предложениями и предписаниями Роспотребнадзора, и направлено на эффективное использование кабинетов в учебно-образовательном процессе.

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

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное

преподавание дисциплины при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов преподавателей.

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

1.6. Учебно-производственные мастерские (далее - УПМ) являются учебной и производственной базой техникума.

1.7. УПМ находятся в непосредственном подчинении у заведующего учебно-производственными мастерскими.

1.8. УПМ обеспечивают сочетание обучения с производственным трудом.

1.9. УПМ обеспечивают учебную (производственную) практику обучающихся техникума и получение ими рабочих профессий в соответствии с учебными планами и программами.

1.10 Персональная ответственность за обеспечение безопасных условий труда обучающихся, проходящих учебную, производственную практику в УПМ возлагается на мастера производственного обучения группы, заведующего учебно-производственными мастерскими.

## **2. Организация работы учебного кабинета**

2.1. Работа учебного кабинета осуществляется в соответствие с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

2.2. В целях сохранности учебно-методической базы и учебно-методического комплекса, приказом директора техникума назначается ответственные за кабинетом (из числа работающих в нем педагогических работников).

## **3. Обязанности ответственного за кабинетом**

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

3.2. 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, учебных мастерских.

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

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

3.5. Кабинет должен быть красиво оформлен, обязательным является наличие в кабинете инструкции по охране труда.

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

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

#### **4. Общие требования к учебному кабинету**

4.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

4.2 Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

4.3 Занятия в учебном кабинете должны служить:

–формированию и развитию общих учебных умений и навыков обучающихся;

–формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;

–формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;

–формированию ключевых компетенций - готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;

–формированию творческой личности, развитию у обучающихся теоретического мышления, памяти, воображения.

#### **5. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

5.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых техникумом.

5.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых техникумом.

5.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандarta образования); образцы контрольно-измерительных материалов для определения усвоения требований образовательного стандарта.

5.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового уровня государственного образовательного стандарта.

5.5. На стенах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, практических, контрольных, самостоятельных, курсовых и т.п.) и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению практических, лабораторных и домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

## **6. Цели и задачи учебно-производственных мастерских**

6.1. Основной целью учебно-производственных мастерских является обеспечение качественной профессиональной подготовки обучающихся техникума, приобретение обучающимися навыков и умений, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

6.2. УПМ 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 техникума.

## **7. Помещение и оборудование учебно-производственных мастерских**

7.1 УПМ располагаются и функционируют в существующих приспособленных помещениях в зданиях техникума.

7.2 УПМ оснащаются торгово-технологическим, станочным, слесарным и другим оборудованием, инструментами, приспособлениями, технической и технологической документацией в соответствии с программами учебных практик обучающихся. Комплектование мастерских учебно-наглядными пособиями, техническими средствами обучения, оборудованием для профессиональной подготовки обучающихся осуществляется в соответствии с перечнем учебного оборудования или нормативов.

7.3 Рабочее место мастера производственного обучения оборудуется рабочим столом, демонстрационным оборудованием, шкафами для хранения наглядных пособий и ручного инструмента, экспозиционными устройствами, классной доской, техническими средствами обучения и оснащается учебно-методической, справочной литературой, дидактическими материалами, учебно-наглядными пособиями, инструментами и приспособлениями, автоматизированными рабочими местами.

7.4 Инженерное оборудование и оснащение учебно-производственных мастерских, организация рабочих мест осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, отраслевых стандартов, правил,

норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

## **8. Персонал учебно-производственных мастерских**

8.1 Количество мастеров производственного обучения определяются в соответствии со штатным расписанием техникума.

8.2. Управление учебно-производственной мастерской осуществляется заведующий учебно-производственными мастерскими. Свою деятельность он осуществляет на основе данного Положения, приказов, инструкций и инструкционно - методических указаний. Заведующий учебно-производственными мастерскими назначается приказом директора техникума. На должность заведующего учебно-производственными мастерскими назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

8.3. В своей деятельности заведующий учебно-производственными мастерскими руководствуется:

- должностной инструкцией;
- Положением об учебной и производственной практике;
- действующим законодательством.

8.4. Заведующий учебно-производственными мастерскими должен:

- вести работу по разработке методических и учебных пособий по учебным практикам в соответствии с профилем специальности;
- организовывать и непосредственно руководить практикой обучающихся на базе учебно-производственных мастерских техникума;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;
- контролировать и своевременно проводить инструктаж обучающихся с оформлением в журнале учета инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- организовывать выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции по профилю специальности для нужд техникума;
- привлекать обучающихся к техническому творчеству;
- подготавливать оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствовать материально-техническую базу учебно-производственных мастерских;
- осуществлять текущий и планово-предупредительный ремонт оборудования;
- принимать меры к своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения;

- своевременно оформлять заявки на оборудование, инструмент, материалы и инвентарь;
- постоянно совершенствовать материальную базу учебно-производственных мастерских.

## **9. Организация учебно-производственной деятельности**

**9.1 Основные направления деятельности учебно-производственных мастерских:**

- проведение учебных практик обучающихся, имеющих целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- обучение обучающихся необходимым умениям и навыкам практической работы;
- участие в работе по профессиональной ориентации молодежи.

**9.2 Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проводится в сроки, соответствующие утвержденному графику учебного процесса и определяется рабочими учебными планами и программами производственного обучения.**

**9.3 Учебная практика проводится в форме:**

- уроков производственного обучения;
- практических занятий;
- производственной деятельности по изготовлению обучающимися в учебно-производственных мастерских наглядных пособий и другой товарной продукции;

**9.4. При проведении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков группа может делиться на подгруппы. По окончании практики для получения первичных профессиональных умений и навыков выставляется оценка или присваивается профессия в соответствии с учебным планом.**

**9.5 Учебная нагрузка студентов, проходящих практику в учебно-производственных мастерских, не должна превышать 36 часов в неделю. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.**

**9.6. Организация производственного обучения производится под руководством заведующего учебно-производственными мастерскими.**

**9.7. Заведующий учебно-производственными мастерскими и мастера производственного обучения разрабатывают перспективные и текущие планы по учебно-производственной деятельности, обеспечивают обучающихся инструментами, приборами, материалами.**

**9.8. Труд обучающихся организуется в соответствии с требованиями рабочих учебных планов и рабочих программ практики, требованиями правил норм охраны труда и пожарной безопасности.**

**9.9. Несчастные случаи, произошедшие в учебно-производственных**

мастерских с обучающимися во время прохождения ими учебной практики, расследуются комиссией в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев в образовательном учреждении.

## **10. Оплата за заведование кабинетом.**

10.1. Доплата за заведование кабинетом (лабораторией) производится на основании отчета о проделанной работе, предоставляемого заместителями директора, до 20 числа каждого месяца. Доплаты производятся в размере:

- 5-15% от должностного оклада по тарификации (преподавателям);
- 5-15% от должностного оклада с учетом нагрузки преподавателя (мастерам производственного обучения);
- 5-15% мастерам производственного обучения, которые заведуют учебными кабинетами (лабораторией, цехами) - согласно должностного оклада мастеров производственного обучения

10.2. На основании Положения по оплате труда оплата за заведование кабинетом включена в перечень стимулирующих выплат.

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 безопасности	20%
Итого (максимальная сумма оплаты за заведование кабинетом)	100%

## **11. Права заведующего учебным кабинетом**

11.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- на своевременную оплату труда в размерах предусмотренных Положением об оплате труда работников техникума;
- 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.

## **12. Делопроизводство**

12.1. Для работы кабинета должны быть следующие документы:

**нормативно-правовые:**

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

**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, преподаваемых 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.

## **12. Права администрации техникума**

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

12.2. При отсутствии должного состояния и не соответствия кабинетов санитарно-гигиеническим требованиям администрацией техникума 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.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение принимается на Совете техникума и вводится в действие приказом директора техникума.

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

13.3. 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 2012 г. № 18

Согласовано  
Представитель коллектива  
О.В. Попова  
«29» июня 2012 г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»  
С.А.Мартяшов  
«29» июня 2012 г.

## **Приложение № 14** **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации работников бюджетного образовательного  
учреждения среднего профессионального образования  
Вологодской области «Череповецкий техникум сферы обслуживания»**

Согласовано  
Представитель коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В. Попова  
«29» июня 2012 г.

Утверждаю  
Директор БОУ СПО ВО «Череповецкий  
техникум сферы обслуживания»  
\_\_\_\_\_ С.А.Мартяшов  
«29» июня 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации работников бюджетного образовательного**  
**учреждения среднего профессионального образования**  
**Вологодской области «Череповецкий техникум сферы обслуживания»**  
(далее – Положение)

**I. Общие положения.**

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Вологодской области «Череповецкий техникум сферы обслуживания».

2. Цель аттестации – наиболее рациональное использование специалистов, повышение их ответственности за порученное дело, содействие дальнейшему улучшению подбора и воспитания кадров, повышение их деловой квалификации.

При аттестации определяются деловые качества работников и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности. Аттестация должна способствовать решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

3. Очередная аттестация работников учреждения при рассмотрении вопроса о соответствии занимаемой должности проводится не чаще одного раза в 3 года.

Внеочередная аттестация работников может быть проведена на основании личного заявления работника или при изменении условий оплаты труда.

4. Аттестации не подлежат работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация работников, указанных в подпункте в) настоящего пункта возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

Аттестация работников, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, возможна по желанию работника ранее установленных сроков.

5. решение об аттестации руководителя учреждения, заместителей руководителя, деятельность которых связана с образовательным процессом, принимается департаментом образования области.

6. Аттестация работников проводиться на основании личных заявлений.

**II. Организация проведения аттестации.**

1. Для проведения аттестация работников издаётся приказ руководителя учреждения, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении сроков проведения аттестации;

- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители департамента образования, других государственных учреждений, в зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами, при этом голос председателя комиссии является решающим.

3. Дата аттестации доводится до сведения аттестуемого работника не менее чем за месяц до её проведения. Возможно проведения внеочередного заседания аттестационной комиссии не ранее, чем за одну неделю с момента доведения соответствующего приказа до аттестуемых работников.

4. До проведения аттестации непосредственные руководители аттестуемых работников обязаны подготовить характеристику на работника, в которой должна даваться объективная оценка его деятельности.

5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за два дня до заседания комиссии готовит необходимые документы для проведения заседания комиссии, получает характеристики на аттестуемых работников, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания.

6. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо аттестуемых работников или приглашённых лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один день до заседания сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

### **III. Проведения аттестации.**

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, зачитывает характеристику на работника, в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника о его служебной деятельности.

2. Аттестация работников проводиться в форме собеседования либо тестирования, направленных на проверку знаний аттестуемого работника по отраслевой специфике работы с учётом содержания работы.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствовали не менее двух третей её членов.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосование простым большинством голосов присутствующих на заседания членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

5. Аттестацию работников, являющихся членами аттестационной комиссии, проводят на общих основаниях. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

6. Во время заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии ведёт протокол производимой фирмы, в котором отражает ход заседания аттестационной комиссии, результаты голосования с указанием количества голосов за принятие данного решения или против и принятое решение.

7. Аттестационная комиссия вправе принимать решения:

- о соответствии занимаемой должности;

- о несоответствии занимаемой должности;

- о соответствии занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссий о повторной аттестации через год;

Работнику может быть рекомендована профессиональная переподготовка или повышение квалификации.

8. Решение аттестационной комиссии об установлении квалификационных категорий принимается на основании следующих критериев:

№ п/п	Наименование должности	Квалифика- ционная категория	Квалификационные требования	
			Требования к образованию	Требования к стажу
1.	Бухгалтер	II категория	Высшее профессиональное	Без предъявления требований к стажу
			Среднее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности бухгалтера не менее 6 лет или в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет
			Высшая	Стаж работы в должности бухгалтера не менее 9 лет или в должности бухгалтера I категории не менее 3 лет
		2.	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет
			Высшее профессиональное	Стаж работы в должности экономиста не менее 6 лет или в должности экономиста II категории не менее 3 лет
			Высшая	Стаж работы в должности экономиста не менее 9 лет или в должности экономиста I категории не менее 3 лет
3.	Инженер	II категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности инженера не менее 3 лет
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности инженера не менее 6 лет или в должности инженера II категории не менее 3 лет
		Высшая	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности инженера не менее 9 лет или в должности инженера I категории не менее 3 лет
4.	Механик	II категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности механика не менее 3 лет

		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности механика не менее 6 лет или в должности механика II категории не менее 3 лет
		Высшая	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности механика не менее 9 лет или в должности механика I категории не менее 3 лет
5.	Программист	II категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности программиста не менее 3 лет
		I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности программиста не менее 6 лет или в должности программиста II категории не менее 3 лет
		Высшая	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности программиста не менее 9 лет или в должности программиста I категории не менее 3 лет
6.	Техник	II категория	Среднее профессиональное	Стаж работы в должности техника не менее 2 лет
		I категория	Среднее профессиональное	Стаж работы в должности техника не менее 4 лет или в должности техника II категории не менее 2 лет
		Высшая	Среднее профессиональное	Стаж работы в должности техника не менее 6 лет или в должности техника I категории не менее 2 лет
7.	Администратор (старший администратор)	II категория	Начальное профессиональное	Стаж работы в должности администратора не менее 2 лет
			Среднее профессиональное	Без предъявления требований к стажу
		I категория	Среднее профессиональное	Стаж работы в должности администратора не менее 3 лет или в должности инженера II категории не менее 3 лет
			Высшее профессиональное	Без предъявления требований к стажу
		Высшая (при выполнении должностных обязанностей старшего администратора)	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности администратора не менее 3 лет или в должности администратора I категории не менее 3 лет
8.	Библиотекарь	II категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет
			Высшее профессиональное	Без предъявления требований к стажу

	I категория	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности библиотекаря не менее 3 лет или в должностях библиотекаря II категории не менее 3 лет
	Высшая	Высшее профессиональное	Стаж работы в должности библиотекаря не менее 6 лет или в должностях библиотекаря I категории не менее 3 лет

9. Лицам, не имеющим соответствующего образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, изложенными в настоящем Положении, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по результатам аттестации и по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения может быть присвоена I и II квалификационные категории.

10. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после проведения аттестации.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист хранится в личном деле работников.

11. Результаты аттестации оформляются приказом руководителя учреждения, в трудовые книжки работников вносятся записи о присвоении квалификационных категорий.

Положение принято  
с учетом мотивированного мнения  
представителей коллектива  
Решение  
От «\_\_29\_\_»\_\_июня\_\_\_\_\_ 2012\_\_ г. № \_18\_\_\_\_

**Протокол № 18**  
**общего собрания трудового коллектива**  
**БОУ СПО ВО «Череповецкий техникум сферы обслуживания»**  
**от 29 июня 2012 года**

1. Явка членов трудового коллектива на собрание  
Присутствовало 65 человек  
Принято решение – собрание считать открытым
2. Избрание секретаря  
Основной докладчик – Попова О.В. предложила выбрать секретаря для ведения протокола собрания.  
Предложение – Оглуздину А.В., Дубикову М.П.  
Голосование: избрать Дубикову М.П. секретарем собрания- единогласно
3. Повестка собрания и регламент:
  1. Принятие коллективного договора
  2. Принятие приложений к коллективному договоруГолосование - единогласно
4. Доклад по 1 вопросу Поповой О.В.  
Попова О.В. выступила с кратким содержанием коллективного договора.  
Доклад по 2 вопросу Васильева Ж.Ю.  
Васильева Ж.Ю. ознакомила трудовой коллектив с приложениями к коллективному договору.  
Коллективный договор и приложения нареканий не вызвали, новых предложений не поступило.
5. Приняли постановление.  
01.Поступило предложение принять коллективный договор и приложения.  
Голосовали: «за» 65 человек  
    «против» - нет  
    «воздержавшихся» - нет  
Постановили: коллективный договор и приложения к нему принять единогласно.
- 02.Поступило предложение право подписи коллективного договора со стороны работников доверить представителю трудового коллектива Поповой О.В.  
Голосовали: «за» 65 человек  
    «против» - нет  
    «воздержавшихся» - нет  
Постановили: доверить право подписи коллективного договора со стороны работников представителю трудового коллектива Поповой О.В.
6. Закрытие собрания.

Секретарь собрания

М.П.Дубикова

