

Утвержден  
на собрании работников  
«21» мая 2024 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Самарской области  
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»

Министерство труда, занятости и  
миграционной политики  
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 03132024

от « 31 » 05 2024 г.

Зав. сек. Копрадзе Н.И.  
(должность, Ф.И.О.)

г. Чапаевск

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Самарской области**  
**« Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»**

**1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева» (далее - учреждение) в лице директора Скомороховой Татьяны Александровны, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Николаевой Натальи Николаевны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

Работодатель признает председателя выборного органа первичной профсоюзной организации полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

обязательность выполнения условий коллективного договора;  
контроль за выполнением принятого коллективного договора;  
ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **2. Политика социального партнерства**

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

### 3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

работникам предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);

лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;

многодетным матерям (отцам).

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), графиками работы.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Преподавателям учреждения устанавливается годовая норма рабочего времени 720 часов в год.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждены Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41

«Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

Для части работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов, для другой части работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по совместительству, по сокращенному или неполному рабочему времени.

4.4. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам учреждения устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Воспитателям, музыкальным руководителям, работающим в группах для обучающихся дошкольного возраста 42 календарных дня.

Воспитателям, музыкальным руководителям работающим в группах с воспитанниками ОВЗ 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 года..

4.8. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Указанным в части второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации категориям работников работодатель обязан предоставлять дополнительные отпуска и без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления.

Стороны договорились, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня работникам учреждения в следующих случаях:

смерти близких родственников (супруга, детей, родителей);  
вступления в брак работника или детей работников;  
проводов детей в армию;  
рождения ребенка (отцу).

4.12. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

## **5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

5.3. Работникам учреждения производятся компенсационные выплаты установленные законодательством.

5.3.1. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится по результатам СОУТ.

5.3.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.3. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.5. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в повышенном размере установленном Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.4. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

5.5. Заработная плата выплачивается каждые пол месяца. При этом размер заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время.



За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам по зарплатным пластиковым картам через отделения Сберегательного банка Российской Федерации.

5.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.9. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением (Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1206).

5.10. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам может выплачиваться материальная помощь.

## **6. Условия и охрана труда**

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Избираются уполномоченные (доверенные) лица, а также комитет (комиссия) по охране труда в соответствии с Положениями (Приложения № 4 и № 5 к коллективному договору).

6.8. Проводится проверка знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи.

Работодатель обязан обеспечить применение средств индивидуальной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 ТК РФ).

## **7. Социальные гарантии работникам**

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

## **8. Гарантированность положения профессионального союза**

8.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).

8.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов в общей сложности не более 10 часов в год.

8.4. Членам выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей:

председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 10 часов в месяц;

членам выборного органа первичной профсоюзной организации, включая уполномоченного по охране труда, членов комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию - 6 часов в месяц.

8.5. Работодатель на основании личных заявлений работников - членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации принимать участие в работе собраний.

8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменном виде.

8.8. В случае необходимости выборный орган первичной профсоюзной организации вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

8.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для

консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения.

8.11. Работодатель решает вопросы расходования средств социального страхования на оздоровление работников учреждения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:

материальной помощи за счёт средств профсоюза;  
бесплатной юридической консультации.

## **9. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением**

9.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

9.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

## **10. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора.**

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами.

10.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

10.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляет трудовой коллектив в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель в лице директора учреждения, а также соответствующие органы по труду.

10.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

10.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

10.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

10.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
5. Положение о комитете (комиссии) по охране труда.
6. Положение о персональных данных.
7. Положение о служебных командировках.
8. Положение об управляющем совете.
9. Список работников на доплаты за вредные условия труда.

**От работников**  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ СОЧГК им.  
О. Колычева

Грачева О.В.

« 21 » май 2024г.

**От работодателя**  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева

Скоморохова Т.А.

« 21 » \_\_\_\_\_ 2024г.



Приложение № 1  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной органи-  
зации ГБПОУ СОЧГК им. О. Ко-  
лычева

  
Грacheва О.В.

«21» мая 2024г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева



Скоморохова Т.А.

«21» мая 2024г.

### ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Самарской области  
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»

г. Чапаевск

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,



осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

имеющие (имевшие) судимость;

подвергающиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

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

2.8. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести

до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работника**

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **4. Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами учреждения, трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Особенности рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей утверждены Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 года № 15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортным средством, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2008 г. № 16).

Для части работников учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье. Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Для других работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

| Наименование должности (профессии) | Время начала и окончания работы | Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) |
|------------------------------------|---------------------------------|--|
| Директор                           | с 8-00 до 16-30                 | с 12-00 до 12-30                                 |
| Секретарь учебной части            | с 8-00 до 16-30                 | с 12-00 до 12-30                                 |
| Инспектор по кадрам                | с 8-00 до 16-30                 | с 12-00 до 12-30                                 |
| <b>Ресурсный центр</b>             |                                 |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Заместитель директора по учебной работе   | по графику работы  |   |
| Инженер по охране труда   | с 8-00 до 16-30  | с 12-00 до 12-30  |
| Преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)    | с 8-00 до 15-42  | с 12-00 до 12-30  |
| <b>Учебный отдел образовательной программы среднего профессионального образования ПСССЗ</b> |  |   |
| Заместитель директора по учебно-производственной работе                                     |  |   |
| Заместитель директора по учебной работе   |  |   |
| Преподаватель   | По расписанию занятий  |   |
| Педагог-психолог  | С 8-00 до 15-42  | с 12-00 до 12-30  |
| Педагог-организатор   | С 8-00 до 15-42  | с 12-00 до 12-30  |
| Механик по обслуживанию звуковой техники  | с 8-00 до 16-30  | с 12-00 до 12-30  |
| Лаборант  | с 8-00 до 16-30  | с 12-00 до 12-30  |
| Комендант здания  | с 8-00 до 16-30  | с 12-00 до 12-30  |
| Кладовщик   | с 8-00 до 16-30  | с 12-00 до 12-30  |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования                                 | с 8-00 до 16-30  | с 12-00 до 12-30  |
| Слесарь-сантехник   | с 8-00 до 16-30  | с 12-00 до 12-30  |
| Плотник   | с 8-00 до 16-30  | с 12-00 до 12-30  |
| Повар   | с 8-00 до 16-30  | с 12-00 до 12-30  |
| Кухонный рабочий  | с 8-00 до 16-30  | с 12-00 до 12-30  |
| Уборщик служебных помещений   | По графику работы по шестидневной рабочей неделе:<br>1 смена<br>с 7-00 до 14-30<br>2 смена<br>с 12-00 до 19-30 | с 11-00 до 11-30<br><br>с 16-00 до 16-30  |
| Гардеробщик   | По графику работы:<br>1 смена<br>с 7-00 до 14-30<br>2 смена<br>с 12-00 до 19-30                                | с 11-00 до 11-30<br><br>с 16-00 до 16-30  |
| Сторож (вахтер)   | По графику работы с 20-00 до 8-00 следующего дня и с 8-00 до 20-00   | Устанавливаются короткие перерывы для отдыха и приема пищи на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время |
| Водитель автомобиля   | с 8-00 до 16-30  | с 12-00 до 12-30  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Медицинская сестра  | с 8-00 до 16-18   | с 12-00 до 12-30  |
| <b>Учебный отдел образовательной программы среднего профессионального образования ППКРС</b> |   |   |
| Заместитель директора по начальному профессиональному образованию                           |   |   |
| Заместитель директора по учебной работе   |   |   |
| Заместитель директора по воспитательной работе  |   |   |
| Секретарь учебной части   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Мастер производственного обучения   | По расписанию занятий   |   |
| Руководитель физического воспитания   | По расписанию занятий   |   |
| Заведующий хозяйством   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Кладовщик   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Уборщик служебных помещений   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Повар   | с 7-00 до 15-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Слесарь-сантехник   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования                                 | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Механик   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Сторож (вахтер)   | По графику работы<br>с ___ по ___   | Устанавливаются короткие перерывы для отдыха и приема пищи на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время |
| <b>Учебный отдел образовательной программы общего образования</b>                           |   |   |
| Заместитель директора по учебной работе   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Заместитель директора по воспитательной работе  | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Секретарь-машинистка  | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Повар   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Водитель автомобиля   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Уборщик служебных помещений   | По графику работы:<br>1 смена<br>с 7-00 до 15-30<br>2 смена<br>с 11-00 до 19-30 | с 12-00 до 12-30<br><br>с 15-00 до 15-30  |
| Сторож (вахтер)   | По графику работы<br>с ___ по ___   | Устанавливаются короткие перерывы для отдыха и приема пищи на рабочем   |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время   |
| <b>Учебный отдел образовательной программы дошкольного образования</b> |   |   |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе                  | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Заместитель заведующего  | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе                | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Делопроизводитель  | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Музыкальный руководитель   | По расписанию занятий                                   |   |
| Воспитатель  | 1 смена<br><br>2 смена                                  | прием пищи вместе с детьми  |
| Помощник воспитателя   | с 7-00 до 15-30   | 12-00 до 12-30  |
| Медицинская сестра   | с 8-00 до 16-18   | с 12-00 до 12-30  |
| Педагог-психолог   | с 8-00 до 15-42   | с 12-00 до 12-30  |
| Заведующий хозяйством  | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Кладовщик  | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Повар  | По графику работы<br>с 6-00 до 14-30<br>с 7-00 до 15-30 | с 12-00 до 12-30<br>с 12-00 до 12-30  |
| Кухонный рабочий   | с 7-00 до 15-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Сторож (вахтер)  | По графику работы<br>с ___ по ___                       | Устанавливаются короткие перерывы для отдыха и приема пищи на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время |
| Дворник  | с 8-00 до 16-30   |   |
| Уборщик служебных помещений  | с 7-00 до 15-30   | с 12-00 до 12-30  |
| <b>Учебно-методический центр</b>                                       |   |   |
| Заместитель директора по научно-методической работе                    | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Заместитель директора по учебно-методической работе                    | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Заведующий библиотекой   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Библиотекарь   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |
| Лаборант   | с 8-00 до 16-30   | с 12-00 до 12-30  |

|                             |                 |                  |
|-----------------------------|-----------------|------------------|
| Методист                    | с 8-00 до 15-42 | с 12-00 до 12-30 |
| <b>Хозяйственная служба</b> |                 |                  |
| Заведующий хозяйством       | с 8-00 до 16-30 | с 12-00 до 12-30 |
| <b>Финансовая служба</b>    |                 |                  |
| Главный бухгалтер           | с 8-00 до 16-30 | с 12-00 до 12-30 |
| Бухгалтер                   | с 8-00 до 16-30 | с 12-00 до 12-30 |

Если работник принят на работу на условиях совместительства, с неполным или сокращенным рабочим временем, то режим работы устанавливается трудовым договором.

Обеденный перерыв в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожа́м (вахтера́м) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим труда и отдыха работников с суммированным учетом рабочего времени и работников устанавливается графиками, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

5.2. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №4601 от 22.12.2014 года :

18 часов в неделю – учителю с 1 по 11 класс, только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

36 часов в неделю – преподавателю; мастеру производственного обучения; методисту; социальному педагогу; руководителю физического воспитания; педагогу-психологу.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия),

продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5. Преподавателям учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 720 часов в год.

Объем учебной нагрузки преподавателю устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Право распределения учебной нагрузки предоставлено директору учреждения по согласованию с представителем работников учреждения, который несет ответственность за её 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 учащихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Преподавателям учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

5.6. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;

подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.7. Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

Режим рабочего времени всех работников учреждения в каникулярный период регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работ.

5.9. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.11. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.12. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.13. . Работники учреждения могут привлекаться к дежурствам в учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до начала дежурства. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления учреждением в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения к дежурствам после окончания рабочего дня явка на работу для работников переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочей смены.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.15. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.16. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

Запрещается:

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся;

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять учащихся с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае предполагаемого изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или его заместителя не менее чем за один день до изменения расписания.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам учреждения устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Воспитателям, музыкальным руководителям, работающим в группах для обучающихся дошкольного возраста 42 календарных дня.

Воспитателям, музыкальным руководителям работающим в группах с воспитанниками ОВЗ 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 года..

Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

Работникам, работающим на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 7 к настоящему коллективному договору по результатам СОУТ.

Работающим инвалидам предоставляется основной удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам, не достигшим 18 летнего возраста предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

5.18. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Работникам, указанным в части второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан предоставлять дополнительные отпуска и без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления.

Стороны договорились, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня работникам учреждения в следующих случаях:

смерти близких родственников (супруга, детей, родителей);  
вступления в брак работника или детей работников;

проводов детей в армию;  
рождения ребенка (отцу).

5.21. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

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

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

объявлением благодарности;  
выдачей премии;  
награждением ценным подарком;  
награждением почетной грамотой;  
присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

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

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



замечание;  
выговор;  
увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.


Приложение № 2  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной органи-  
зации ГБПОУ СОЧГК им. О. Ко-  
лычева

  
Грачева О.В.

« 21 » *мая* 2024г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева

  
Скоморохова Т.А.

« 21 » *мая* 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников профессиональных  
образовательных программ (ОП СПО ППКРС, ОП СПО ППССЗ)  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп

общеотраслевых профессий рабочих», постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей:

1.3.1. В базовую часть фонда оплаты труда работников образовательного учреждения включается оплата труда исходя из должностных окладов (окладов).

1.3.2. Специальная часть фонда оплаты труда работников образовательного учреждения включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу (окладу) работника.

1.3.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников образовательного учреждения включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.3.3. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников установлено методиками расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности образовательного учреждения соответствующего типа и вида в расчёте на одного обучающегося (воспитанника), утверждёнными Правительством Самарской области;

1.3.4. Экономия фонда оплаты труда, сложившееся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год) в следствии неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам направляется на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи работникам в соответствии с локальными нормативными актами по согласовании с представительным органом работников.

1.4. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и

компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации;

надбавка за работу с обучающимися с ОВЗ (в том числе с задержкой психического развития).

К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

доплаты педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников; (Постановление правительства Самарской области от 22.01.2014г. №25).

надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования и иные надбавки в соответствии с ФЗ.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

надбавка за интенсивность и напряженность работы;

премия по результатам работы за период (месяц, квартал, год);

единовременная премия;

надбавка за классность водителям автомобиля;

надбавка за результативность и качество работы;

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.7. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с

профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области.

1.9. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.10. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.11. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.12. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.13. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, год) может быть направлена на выплату материальной помощи, премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.14. На выплату компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок, а также материальной помощи могут направляться средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Порядок и условие распределения средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на выплаты стимулирующего характера и оказание материальной помощи, устанавливаются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами.

Порядок и условие установления выплат стимулирующего характера и оказание материальной помощи руководителю ОУ из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности устанавливаются по согласованию с Министерством образования и науки Самарской области в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами.

## **2. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

2.1. Оплата труда руководителя производится на основании трудового договора с учредителем ОУ. Виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю утверждаются Министерством образования и науки Самарской области.

2.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей подведомственных министерству образования и науки Самарской области учреждений профессиональных образовательных учреждений (образовательных учреждений среднего профессионального образования), и средней заработной платы работников соответствующих образовательных учреждений, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 5.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственных министерству образования и науки Самарской области учреждений профессиональных образовательных учреждений (образовательных учреждений среднего профессионального образования), и средней заработной платы работников соответствующих образовательных учреждений, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

2.4. Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников образовательного учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения, рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

### **3. Выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты**

3.1. Работникам учреждения производится выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.1.1. Доплата за вредные условия труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с приложением № 9 к коллективному договору.

3.1.2. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.1.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

3.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.5. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.2. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие



праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.3. Доплаты педагогическим работникам за классное руководство, проверку письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, лаборатории и т.д.), за руководство предметными цикловыми и методическими комиссиями, за проведение работы по дополнительным образовательным программам и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

3.4. Надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

|  | Надбавка в процентах к должностному окладу (окладу) |
|--|---|
| За ученую степень доктора наук   | 25  |
| За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования | 10  |

При наличии у работника ученой степени надбавка выплачивается как по основному месту работы, так и по совместительству.

При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

Выплата надбавки работникам, имеющим почетные звания, производится только по основной работе.

При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

3.5. При наступлении у работника права на установление надбавки при присуждении ученой степени или присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом учреждения в следующие сроки:

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;

при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

3.6. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

##### 4. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения распределяется следующим образом:

на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

(п. 4.1 в ред. Постановления Правительства Самарской области от 31.10.2012 N 600)

4.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам

должностей "Педагогические работники", "Врачи и провизоры", "Средний медицинский и фармацевтический персонал", а также "Учебно-вспомогательный персонал" второго уровня в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет - 10% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет - 15% должностного оклада.

(п. 4.1.1 введен Постановлением Правительства Самарской области от 31.10.2012 N 600)

4.1.2. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки сроки работы в образовательных организациях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к квалификационным группам должностей, указанным в [абзаце первом пункта 4.1.1](#) настоящего Положения, суммируются.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

#### 4.2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за классность водителям автомобилей

4.2.1. Надбавки за классность устанавливаются водителям автомобилей:

1 класса (водители транспортных средств категории "В", "С", "Д" и "Е") – 25 процентов оклада;

2 класса (водители транспортных средств категории "В", "С" и "Д") – 10 процентов оклада.

4.2.2. Надбавка за классность водителям автомобилей выплачивается одновременно с окладом.

4.2.3. При постановке закрепленного за водителем автомобиля на ремонт или техническое обслуживание, водитель привлекается для работы по специальности на другом автомобиле.

4.2.4. В случае перевода водителя автомобиля на работу по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля в связи с производственной необходимостью надбавка за классность за все время перевода, водителю не выплачивается.

#### 4.3. Порядок выплаты премии по результатам работы за период (месяц, квартал, год)

4.3.1. Премирование работников учреждения по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

4.3.2. Премирование работников производится по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников учреждения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3.3. Размер премий устанавливается в баллах.

Размер премии работника по балльной системе определяется по формуле:

$$\text{Премия работника} = \frac{\text{Премияльный фонд в рублях}}{\text{Сумма баллов всех участников}} \times \text{Количество баллов работника}$$

В соответствии с установленными критериями работники представляют директору учреждения материалы по самоанализу деятельности в конце учебного года (июнь) и в начале второго полугодия (январь).

Директор учреждения два раза в год: до 15 сентября и до 15 января представляет в учредительный совет аналитическую информацию о показателях деятельности педагогов.

Учредительный совет в четырехдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Приказ директора учреждения об установлении стимулирующих выплат издается по итогам прошедшего учебного года не позднее 20 сентября и по итогам первого полугодия текущего учебного года не позднее 20 января.

4.3.4. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

невыполнения показателей премирования;  
несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;  
низкой результативности работы;  
применения к работнику дисциплинарного взыскания;  
нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;  
нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;

невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц.

4.3.5. Премирование осуществляется по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.3.6. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

4.3.7. Максимальным размером премия по итогам работы за период не ограничена.

#### 4.4. Порядок выплаты единовременной премии

4.4.1. Единовременные премии выплачиваются:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

в связи с профессиональным праздником - Днем учителя;

в связи с празднованием - Дня защитника Отечества, Международного женского дня – 8 марта) и другими;

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.

4.4.2. Единовременная премия устанавливается работникам приказом директора учреждения.

4.4.3. Премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

4.4.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

### 5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

юбилейные даты (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет со дня рождения) - в размере от 2000 руб. до размера оклада.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

5.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения (кроме случаев, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения, где указан конкретный размер материальной помощи).

5.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

5.6. Работникам учреждения, заработная плата которых по новой системе оплаты труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

5.7. Установить педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячную денежную компенсацию в

размере 100 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

Педагогическим работникам, работающим в учреждении по совместительству указанная ежемесячная денежная компенсация выплачивается при условии, что по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

## **6. Порядок и условия распределения средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности**

6.1. Для оплаты труда работников, оказывающих платные образовательные услуги и обслуживающего их персонала применяется бестарифная система оплаты труда.

Оплата труда работников, занятых в процессе реализации платных образовательных услуг, производится в соответствии с разделом 6 настоящего Положения об оплате труда.

6.2. Источником средств на оплату труда работников, оказывающих платные образовательные услуги и обслуживающего их персонала, являются доходы от предоставления этих услуг.

6.3. На оплату труда работников, оказывающих платные образовательные услуги и обслуживающего их персонала, направляются средства в размере 50 процентов стоимости предоставленных услуг.

6.4. При распределении фонда оплаты труда применяется коэффициент трудового участия (КТУ), учитывающий профессиональные навыки работников, отработанное ими время, выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка, а также иные установленные показатели. На основе этого коэффициента производится дооценка трудового вклада работника в общие результаты труда.

Коэффициент трудового участия может колебаться от нуля до двух. В качестве базового применяется коэффициент трудового участия равный единице.

В учреждении установлены следующие факторы, увеличивающие или понижающие коэффициент трудового участия:

| <b>Показатели, повышающие значение коэффициент трудового участия (КТУ)</b>     | <b>Показатели, понижающие значение коэффициент трудового участия (КТУ)</b> |
|--|--|
| Участие в выполнении особо важных заданий в срок и с высоким Ачеством (+ 0,25) | Невыполнение установленных заданий (- 0,25)                                |
| Существенное перевыполнение  | Несоблюдение требований охраны   |

|   |  |
|---|--|
| установленного задания (+ 0,10)                             | труда (- 0,10)   |
| Отсутствие жалоб на оказание образовательных услуг (+ 0,10) | Невыполнение указаний руководителя отделения (- 0,10)  |
| Качественное ведение документации (+ 0,15)                  | Нарушение санитарноэпидемиологического режима (- 0,50) |
|   | Некачественное ведение документации (- 0,15)           |

Размер коэффициентов устанавливается решением управляющего совета по результатам работы за месяц и оформляется соответствующим протоколом.

6.5. В учреждении составляются сметы доходов и расходов платных дополнительных услуг по статьям в соответствии с бюджетной классификацией по каждому виду услуг и утверждаются директором учреждения.

6.6. Экономия по статьям расходов направляется на материальное поощрение работников учреждения, содержание и развитие материально-технической базы. Статьи расходов, на которые перераспределяются средства, полученные в результате экономии, определяются приказом директора учреждения.

6.7. Средства, направляемые на оплату труда работников, оказывающих платные образовательные услуги и обслуживающего их персонала, ежемесячно распределяются следующим образом:

- преподавателям - до 60 процентов фонда оплаты труда;
- организаторам услуг - 10 процентов фонда оплаты труда;
- бухгалтеру - 9 процентов фонда оплаты труда;
- кассиру - 5 процентов фонда оплаты труда;
- делопроизводителю - 5 процентов фонда оплаты труда;
- уборщику служебных помещений - 3 процента фонда оплаты труда;
- премиальный фонд 1-2 процента фонда оплаты труда.

6.8. Распределение средств, направляемые на оплату труда работников, оказывающих платные образовательные услуги и обслуживающего их персонала, производится на основании приказа директора учреждения и предельным размером не ограничивается.

6.9. Работникам, отработавшим неполный период, оплата производится пропорционально фактически отработанному времени.



Приложение № 1  
к Положению об оплате труда

| <b>Наименование должности, профессии, структурного подразделения</b> | <b>Показатели премирования</b>   | <b>Размер премирования в баллах</b> |
|--|--|-------------------------------------|
| Заместители директора  | 1.Позитивная динамика учебных достижений обучающихся:<br>на уровне прошлого года<br>выше   | 1<br>2                              |
|  | 2. Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов:<br>на уровне прошлого года<br>выше   | 1<br>2                              |
|  | 3. Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям.<br>Общее количество проведенных различных конкурсов:<br>на уровне прошлого года<br>выше  | 1<br>2                              |
|  | 4. Доля педагогов, создающих или использующих учебно-методические материалы, позволяющие учащимся осваивать индивидуальные учебные программы, в сравнении с прошлым учебным годом:<br>50 процентов<br>более 50 процентов | 1<br>2                              |
|  | 5. Доля классных руководителей, использующих современные технологии в работе с обучающимися, в сравнении с прошлым учебным годом:<br>25 процентов<br>выше 25 процентов   | 1<br>2                              |
|  | 6. Доля педагогов, принявших участие в различных областных, республиканских, международных конкурсах в сравнении с прошлым годом:<br>25 процентов<br>выше 25 процентов   | 1<br>2                              |

|                         |   |                  |
|-------------------------|---|------------------|
|                         | 7. Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса в учреждении.<br>План мониторинга образовательного процесса выполнен:<br>на 70 процентов и выше<br>на 100 процентов  | 1<br>2           |
|                         | 8. Доля педагогов, курируемых заместителем директора:<br>а) подготовивших выступления на различного уровня профессиональных форумах, семинарах, педагогических советах, конференциях:<br>50 процентов<br>выше 50 процентов<br>б) проводивших открытые уроки:<br>50 процентов<br>выше 50 процентов | 1<br>2<br>1<br>2 |
|                         | 9. Заместителем директора разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего пользования.   | 1                |
|                         | 10. Заместителем директора выполнены в течение года авторские публикации.   | 1                |
|                         | 11. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей.  | 1                |
|                         | 12. Число обучающихся (воспитанников), поставленных на учет в комиссии по делам несовершеннолетних:<br>отсутствие<br>снижение   | 1                |
| Секретарь учебной части | 1. Своевременное и качественное оформление личных дел, принятых на обучение.  | 1                |
|                         | 2. Качественное оформление книги выдачи дипломов и студенческих билетов.  | 1                |
|                         | 3. Качественная подготовка журналов к учебным занятиям.   | 1                |
| Заведующий хозяйством   | 1. Отсутствие замечаний на обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения  | 1                |
|                         | 2. Отсутствие замечаний на подготовку и организацию ремонтных работ.  | 1                |

|   |  |        |
|---|--|--------|
|   | 3. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного износа или поломок (по сравнению с предыдущим годом)   | 1      |
|   | 4. Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.  | 1      |
| Преподаватель;<br>Мастер производственного обучения;<br>Учитель | <b>Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности</b>  |        |
|   | 1. Снижение доли (отсутствие) неуспевающих обучающихся:<br>снижение<br>отсутствие  | 1<br>2 |
|   | 2. Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине) выше среднего по учреждению и (или) имеет позитивную динамику:<br>на том же уровне<br>положительная динамика   | 1<br>2 |
|   | 3. Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой по результатам итоговой аттестации (русский язык, математика) и (или) их доля ниже среднего значения по муниципалитету | 1      |
|   | 4. Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (русский язык, математика) и (или) их доля ниже среднего значения по муниципалитету  | 1      |
|   | 5. Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам итоговой аттестации начального и среднего профессионального образования  | 1      |
|   | 6. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей обучающихся по поводу конфликтных ситуаций   | 1      |
|   | 7. Пропуски обучающимися уроков педагога по неуважительным причинам составляет менее 5 процентов   | 3      |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|   | 8. Доля выпускников, получивших повышенные разряды, составляет:<br>не менее 10 процентов<br>20 процентов и более<br>(для мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин)   | 2<br>3      |
|   | 9. Наличие (доля) выпускников по предмету, получивших по итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 и более баллов в классах, в которых преподает учитель  | 1           |
|   | 10. Наличие дипломных и курсовых проектов, выполненных под руководством педагогического работника, результаты которых нашли применение в производстве и (или) сфере услуг  | 3           |
|   | 11. Проведение мастер-классов, презентаций, выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня) (за каждое мероприятие):<br>уровень учреждения<br>районный, городской, областной уровни<br>общероссийский, международный уровни | 1<br>2<br>3 |
|   | 12. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня):<br>уровень учреждения<br>районный, городской, областной уровни<br>общероссийский, международный уровни  | 1<br>2<br>3 |
|   | 13. Использование IT технологий в учебном процессе составляет более 5 процентов учебного времени   | 1           |
| <b>Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий</b> |  |             |
|   | 1. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности учреждения за отчетный период:<br>одна публикация<br>две публикации<br>три публикации и более                 | 1<br>2<br>3 |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | 2. Наличие экспериментальных конструкторских разработок, соответствующих сфере деятельности учреждения за отчетный период  | 1           |
|  | 3. Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5 процентов учебного времени  | 1           |
|  | 4. Наличие разработанных педагогическим работником и внедренных в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на уровне субъекта федерации и федеральном уровне за отчетный период (при предъявлении подтверждающих документов):<br>одна работа<br>две и более работ | 1<br>2      |
|  | <b>Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, специальным дисциплинам</b>   |             |
|  | 1. Наличие персональных достижений обучающихся, выходящих за пределы учебных программ соответствующего типа и вида:<br>уровень учреждения<br>районный, городской, областной уровни<br>общероссийский, международный уровни   | 1<br>2<br>3 |
|  | 2. Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)   | 1           |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>3. Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах (кроме конкурсов профессионального мастерства), фестивалях и других мероприятиях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров):</p> <p>уровень учреждения:<br/>участие 0,5<br/>призер 1</p> <p>городской уровень:<br/>участие 1<br/>призер 1,5</p> <p>областной уровень:<br/>участие 1,5<br/>призер 2</p> |   |
|   | <p>4. Наличие социально значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника</p>  | 1 |
|   | <p>5. Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня)</p>  | 1 |
|   | <p>6. Организация и участие в экспериментальной исследовательской работе обучающихся (наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках различного уровня; наличие экспериментальных конструкторских разработок обучающихся)</p>   | 1 |
| <p><b>Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя (куратора группы)</b></p> |   |   |
|   | <p>1. Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних</p>   | 1 |
|   | <p>2. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций</p>  | 1 |
|   | <p>3. Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися учебных занятий без уважительной причины</p>   | 1 |

|   |   |        |
|---|---|--------|
|   | 4. Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях, творческих и спортивных объединениях (и т.д.) образовательного учреждения или на базе образовательного учреждения:<br>от 25 процентов<br>от 50 процентов                                      | 1<br>2 |
|   | 5. Повышение (сохранение) охвата обучающихся горячим питанием в течение учебного года:<br>от 50 до 75 процентов<br>от 75 процентов  | 1<br>2 |
| Главный бухгалтер                       | 1. Отсутствие кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода   | 1      |
|   | 2. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением учетных документов и законностью совершаемых операций.  | 1      |
|   | 2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения   | 5      |
| Бухгалтер                               | 1. Отсутствие случаев несвоевременного предоставления сведений и отчетности.  | 2      |
|   | 2. Отсутствие замечаний со стороны налоговых служб, аудита.   | 3      |
|   | 3. Своевременное начисление заработной платы работникам учреждения.   | 2      |
| Заведующий библиотекой;<br>библиотекарь | 1. Отсутствие замечаний на обеспечение библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов, использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов). | 1      |
|   | 2. Участие в научно-исследовательской и методической работе.  | 1      |
|   | 3. Участие в мероприятиях учреждения и областных мероприятиях.  | 1      |
|   | 4. Оформление и проведение тематических выставок, читательских конференций и других мероприятий   | 1      |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
|                         | 5. Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда по сравнению с прошлым годом:<br>на том же уровне<br>выше | 1 |
|                         | 6. Отсутствие жалоб на культуру обслуживания.  | 1 |
|                         | 7. Количество новых мероприятий, направленных на формирование читательской активности по сравнению с прошлым годом:<br>на том же уровне<br>выше                  | 1 |
|                         | 8. Качественная организация справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме.   | 1 |
|                         | 9. Отсутствие замечаний на качество информационного обслуживания читателей.  | 1 |
| Секретарь руководителя  | 1. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства  | 1 |
|                         | 2. Отсутствие замечаний на качество выполнения машинописных работ.   | 1 |
|                         | 3. Отсутствие замечаний на несвоевременное доведение корреспонденции, приказов и распоряжений директора до исполнителей.   | 1 |
|                         | 4. Отсутствие обоснованных обращений работников учреждения по поводу конфликтных ситуаций  | 1 |
| Инженер по охране труда | 1. Своевременная разработка и исполнение мероприятий по улучшению условий труда работников учреждения.   | 1 |
|                         | 2. Качественный контроль соблюдения работниками правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.   | 1 |
|                         | 3. Отсутствие замечаний на оформление учетно-отчетной документации.  | 1 |
| Секретарь-машинистка    | 1. Отсутствие замечаний на несвоевременную и некачественную организацию делопроизводства.  | 3 |
|                         | 2. Отсутствие замечаний на качество выполнения   | 3 |



|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
|                                     | 3. Отсутствие замечаний на несвоевременное доведение корреспонденции до исполнителей   | 4 |
| Инспектор по кадрам                 | 1. Своевременное комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с вакансиями.   | 3 |
|                                     | 2. Организация своевременного обучения персонала с целью повышения квалификации.   | 3 |
|                                     | 3. Качественное и своевременное оформление кадровой документации   | 4 |
|                                     | 4. Качественное и своевременное оформление пенсий работникам, льгот и компенсаций  | 2 |
| Руководитель физического воспитания | 1. Творческий подход к организации активного отдыха обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени учреждения.                          | 1 |
|                                     | 2. Организация и проведение физкультурно-спортивных праздников, соревнований и других оздоровительных мероприятий.                           | 1 |
|                                     | 3. Отсутствие замечаний на соблюдение санитарно-гигиенических норм и состояние помещений для занятий.  | 1 |
|                                     | 4. Своевременный контроль за состоянием здоровья обучающихся совместно с медицинскими работниками с целью регулирования физической нагрузки. | 1 |
| Методист                            | 1. Оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.                                     | 1 |
|                                     | 2. Работа по учебно-методическому обеспечению содержания образования.  | 1 |
|                                     | 3. Разработка методических и информационных материалов и пособий.  | 1 |
| Заведующий хозяйством               | 1. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного износа по сравнению с соответствующим периодом                         | 1 |
|                                     | 2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях                | 1 |
|                                     | 3. Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.                                  | 1 |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Лаборант                                 | 1. Отсутствие замечаний на качество проведения лабораторных исследований  | 1 |
|  | 2. Своевременная подготовка лабораторного оборудования к исследованиям  | 1 |
|  | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.  | 1 |
| Механик по обслуживанию звуковой техники | 1. Отсутствие замечаний по техническому состоянию оборудования.   | 1 |
|  | 2. Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ.  | 1 |
|  | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.  | 1 |
| Механик                                  | 1. Отсутствие замечаний по техническому состоянию оборудования и инструментов, автомашин  | 1 |
|  | 2. Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ   | 1 |
|  | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.  | 1 |
| Педагог-психолог                         | 1. Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися  | 1 |
|  | 2. Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля.                                  | 1 |
| Педагог-организатор                      | 1. Содействие развитию личности, талантов и способностей обучающихся  | 1 |
|  | 2. Качественная организация различных мероприятий.  | 1 |
|  | 3. Участие в семинарах и других мероприятиях различного уровня.   | 1 |
| Комендант здания                         | 1. Отсутствие замечаний на работы по содержанию здания, а также относящихся к нему строений и окружающей территории в надлежащем порядке. | 1 |
|  | 2. Качественная организация проведения уборки и соблюдения чистоты во внутренних помещениях здания.                                       | 1 |
|  | 3. Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии имущества, находящееся в ведении коменданта.                                | 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | 4. Ведение книги записи санитарного и пожарного надзора.  | 1 |
|   | 5. Контроль выполнения санитарных требований и правил пожарной безопасности.  | 1 |
| Сторож (вахтер)   | 1. Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы  | 3 |
|   | 2. Отсутствие краж по вине работника  | 2 |
|   | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.                                      | 1 |
|   | 4. Качественное ведение документации по дежурствам  | 1 |
| Кладовщик   | 1. Отсутствие замечаний по проверке качества товарно-материальных ценностей.  | 1 |
|   | 2. Отсутствие недостатков и излишков товарно-материальных ценностей.  | 1 |
|   | 3. Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов в соответствии с требуемыми нормами.                          | 1 |
|   | 4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.                                      | 1 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 1. Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы электрооборудования.  | 1 |
|   | 2. Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей электрооборудования.          | 1 |
|   | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.                                      | 1 |
| Слесарь-сантехник;  | 1. Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы сантехнического оборудования.                               | 1 |
|   | 2. Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей сантехнического оборудования. | 1 |
|   | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.                                      | 1 |
| Водитель автомобиля   | 1. Отсутствие протоколов, составленных ГИБДД за нарушение правил дорожного движения.                                | 5 |
|   | 2. Отсутствие замечаний на своевременную и качественную подготовку автомобиля к поездкам.                           | 1 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.                                  | 1 |
| Кухонный рабочий   | 1. Качественное и своевременное выполнение работ.   | 1 |
|  | 2. Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима  | 1 |
|  | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.                                  | 1 |
| Уборщик служебных помещений;<br>Уборщик производственных помещений | 1. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной помещений.                            | 1 |
|  | 2. Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки помещений со стороны персонала.                          | 1 |
|  | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.                                  | 1 |
| Дворник  | 1. Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки территорий со стороны персонала.                         | 1 |
|  | 2. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.                                  | 1 |
| Повар  | 1. Отсутствие замечаний на качество приготовления пищи, в том числе к соблюдению норм физиологического питания. | 3 |
|  | 2. Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима  | 3 |
|  | 3. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей   | 1 |
|  | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.                                  | 1 |
| Гардеробщик  | 1. Отсутствие случаев хищений и недостач, сданных в гардероб вещей по вине работника.                           | 1 |
|  | 2. Отсутствие замечаний на санитарное состояние гардеробной   | 1 |
|  | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.                                  | 1 |
| Плотник  | 1. Отсутствие жалоб на качество выполнения плотницких работ.  | 1 |
|  | 2. Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей.                          | 1 |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности. | 1 |
|--|--|---|

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной органи-  
зации ГБПОУ СОЧГК им. О. Ко-  
лычева

  
Грачева О.В.

« 21 » *май* 2024г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева

  
Скоморохова Т.А.

« 21 » *май* 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников образовательной программы  
дошкольного образования государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Самарской области  
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работни-  
ков структурного подразделения дошкольного образования государственного  
образовательного учреждения среднего профессионального образования Ча-  
паевского губернского колледжа (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым ко-  
дексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и  
социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об  
утверждении профессиональных квалификационных групп должностей ра-  
ботников образования», приказом Министерства здравоохранения и соци-  
ального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утвер-  
ждении профессиональных квалификационных групп должностей медицин-  
ских и фармацевтических работников», приказом Министерства здравоохра-  
нения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н  
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотрасле-  
вых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Ми-  
нистерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации  
от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификаци-

онных групп общеотраслевых профессий рабочих», постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

1.3.1. Базовой части

Базовая часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения определяется по формуле:

$$\text{БЧф.г.у.} = \text{ФОТ} \times 71,7\%$$

где БЧф – базовая часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения на оказание гос. услуги.

$$\text{БЧф.п.у.} = \text{ФОТ} \times 76,8\%$$

где БЧф – базовая часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения на оказание присмотра и ухода.

$$\text{БЧф.п.у.} = \text{ФОТ} \times 69,63\%$$

где БЧф – базовая часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения за работу с детьми с ОВЗ.

$$\text{БЗ} = \text{БЧф.г.у.} + \text{БЧф.п.у.}$$

В базовую часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения включается оплата труда работников исходя из должностного оклада и компенсационных выплат.

1.3.2. Стимулирующая часть в размере 28,3 процентов фонда оплаты труда работников учреждения (в том числе заведующего учреждением), которая включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.4. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

надбавка за работу в ночное время;

надбавка за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

надбавка за сверхурочную работу;

надбавка за совмещение профессий (должностей);

надбавка за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

надбавка за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

надбавка за выполнение работ различной квалификации;

надбавка за работу с воспитанниками с ОВЗ (в том числе с задержкой психического развития), с воспитанниками с туберкулёзной интоксикацией.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и напряженность работы;



выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;

выплаты воспитателям, помощникам воспитателя, иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;

выплаты воспитателям, медицинской сестре, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми учреждения;

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

премия всем работникам учреждения по результатам работы за период (месяц, квартал, год) за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;

единовременная премия.

1.7. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются Правительством Самарской области.

1.9. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.10. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже

части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.11. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.12. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.13. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, год) может быть направлена на выплату материальной помощи, премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.14. На выплату компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок, а также материальной помощи могут направляться средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.15. Выплаты компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок могут быть снижены или отменены в следующих случаях:

несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

применения к работнику дисциплинарного взыскания;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

невыполнения приказов, распоряжений заведующего учреждением .

## **2. Выплаты компенсационного характера**

2.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.1.1. Доплата за вредные условия труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере, установленном приложением № 9 к коллективному договору по результатам СОУТ.

2.1.2. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

2.1.3. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

2.1.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

2.1.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.1.6. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.2. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

2.3. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу) рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

### **3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. Порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и напряженность работы.

3.1.1. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления надбавки за интенсивность, и напряженность работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

высокое профессиональное мастерство;

б) для руководящего состава (кроме указанных в подпункте «а»):

разработка и реализация инициативных управленческих решений;  
сложность и важность выполняемой работы;  
степень ответственности при выполнении поставленных задач;  
в) для водителя автомобиля (кроме указанных в подпункте «а»):  
безаварийная работа.

3.1.2. Надбавка за интенсивность и напряженность работы работникам учреждения устанавливается приказом директора сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Предельным размером указанная надбавка не ограничивается. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

3.1.4. Надбавка за интенсивность и напряженность работы, установленная в процентах, начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

### 3.2. Порядок выплаты иных стимулирующих надбавок

3.2.1. На выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии направляется не менее 24 процентов от стимулирующей части фонда оплаты труда;

3.2.2. На ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13 процентов от стимулирующей части фонда оплаты труда. На основании Постановления правительства Самарской области от 10.09.2008года №353

3.2.3 Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", "Врачи и провизоры", "Средний медицинский и фармацевтический персонал", а также "Учебно-вспомогательный персонал" второго уровня в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет - 10% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет - 15% должностного оклада.

3.2.4. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а

также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки сроки работы в образовательных организациях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к квалификационным группам должностей, указанным в Забзаце первом пункта 3.2.3 настоящего Положения, суммируются.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

3.2.5. на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

3.2.6. на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

3.2.7. на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3. Порядок выплаты премии по результатам работы за период (месяц, квартал, год)

3.3.1. Премирование работников учреждения по результатам работы производится за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников. На указанные выплаты направляется 30 процентов от стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3.2. Премирование работников производится по результатам работы за период (месяц, квартал, год) и зависит от выполнения качественных и

количественных критериев труда работников учреждения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.3.3. Размер премий устанавливается в баллах.

Размер премии работника по бальной системе определяется по формуле:

Премиальные выплаты = Премимальный : Сумма баллов x Количество  
работника фонд в рублях всех участников баллов  
работника

В соответствии с установленными критериями работники два раза в год представляют директору учреждения материалы по самоанализу деятельности до 1 августа и до 1 января.

Директор до 15 августа и до 15 января представляет в управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Управляющий совет в четырехдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Размер премии устанавливается по решению управляющего совета учреждения, оформленному протоколом, подписанному всеми членами управляющего совета, присутствующими на заседании.

Приказ заведующего учреждением об установлении стимулирующих выплат издается не позднее 20 августа и по итогам первого полугодия текущего года и не позднее 20 января года следующего за отчетным.

Размер премии устанавливается на полугодие и выплачивается ежемесячно в установленном размере.

3.3.4. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

- невыполнения критериев премирования;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений заведующего учреждением и уполномоченных им должностных лиц.

3.3.5. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально отработанному времени.

3.3.6. Максимальным размером премия по итогам работы за период не ограничена.

3.3.7. Премирование осуществляется по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

### 3.4. Порядок выплаты единовременной премии

3.4.1. Единовременные премии выплачиваются:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

в связи с профессиональным праздником - Днем учителя;

в связи с празднованием - Дня защитника Отечества, Международного женского дня – 8 марта и другими;

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.

3.4.2. Единовременная премия устанавливается работникам приказом директора учреждения, как в абсолютном размере, так и в процентах к должностному окладу (окладу) и максимальным размером не ограничивается.

3.4.3. Премия, установленная в процентах, начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

3.4.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

#### **4. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника;

смерть близких родственников (супруга, детей, родителей);

юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения) - в размере не менее 2000 рублей.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление с приложением подтверждающих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

4.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения (кроме случаев, установленных пунктом 4.1. настоящего Положения, где указан конкретный размер материальной помощи).

4.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.



4.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

4.6. Работникам учреждения, заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются директором учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

4.7. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) устанавливается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

Педагогическим работникам, работающим в учреждении по совместительству указанная ежемесячная денежная компенсация выплачивается при условии, что по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда

| Наименование должности, профессии, структурного подразделения   | Критерии премирования  | Размер премирования в баллах |
|---|--|------------------------------|
| Воспитатели и другие педагогические работники (музыкальный руководитель)  | 1. Результаты выполнения временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения, утвержденным приказом Минобразования РФ от 22.08.1996 г. № 448, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении на высоком уровне. | 1                            |
|   | 2. Положительная динамика количества детей, пребывающих в группе или ДОУ (в среднем по группе или ДОУ).  | 2                            |
|   | 3. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников.   | 2                            |
|   | 4. Положительная динамика доли воспитанников, постоянно занимающихся в кружках, секциях, студиях (или показатель выше среднего по ДОУ).  | 2                            |
|   | 5. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.:  |                              |
|   | уровень учреждения   | 1                            |
|   | городской уровень  | 2                            |
|   | районный уровень   | 3                            |
|   | областной, общероссийский уровень  | 4                            |
| 6. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.  | 1  |                              |
| 7. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта. | 1  |                              |
| 8. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.:  |  |                              |
| городской уровень   | 1  |                              |
| районный уровень  | 2  |                              |
| областной, общероссийский уровень   | 3  |                              |
|   | 9. Участие работника в конкурсах профессионального мастерства:   |                              |
|   | уровень учреждения   | 1                            |
|   | городской уровень  | 2                            |
|   | районный уровень   | 3                            |
|   | областной, общероссийский уровень  | 4                            |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|   | 10. Проведение открытых мероприятий выше уровня учреждения:<br>городской уровень<br>районный уровень<br>областной, общероссийский уровень                       | 1<br>2<br>3 |
| Заведующий детским садом                                | 1. Своевременная координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, разработку необходимой учебно-методической документации. | 1           |
|   | 2. Организация просветительской работы для родителей.   | 1           |
|   | 3. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.  | 1           |
|   | 4. Контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.  | 1           |
| Заместитель заведующего                                 | 1. Своевременная координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, разработку необходимой учебно-методической документации. | 1           |
|   | 2. Организация просветительской работы для родителей.   | 1           |
|   | 3. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.  | 1           |
|   | 4. Контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.  | 1           |
| Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе | 1. Своевременная координация работы педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, разработку необходимой учебно-методической документации. | 1           |
|   | 2. Организация просветительской работы для родителей.   | 1           |
|   | 3. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.  | 1           |
|   | 4. Контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.  | 1           |
| Педагог-психолог  | 1. Позитивная динамика результатов коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся, воспитанников                       | 1           |

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
|                       | 2. Творческий подход к планированию и разработке коррекционных программ образовательной деятельности.  | 1 |
|                       | 3. Участие в семинарах и других мероприятиях различного уровня.  | 1 |
|                       | 4. Отсутствие замечаний на осуществление коррекционно-педагогической работы.   | 1 |
|                       | 5. Отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках, во время которых ответственность за жизнь и здоровье детей была возложена на данного работника.      | 1 |
| Делопроизводитель     | 1. Отсутствие замечаний на несвоевременную и некачественную организацию делопроизводства.  | 1 |
|                       | 2. Отсутствие замечаний на качество выполнения машинописных работ  | 1 |
|                       | 3. Отсутствие замечаний на несвоевременное доведение корреспонденции до исполнителей   | 1 |
| Заведующий хозяйством | 1. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного износа по сравнению с соответствующим периодом прошлого года.                        | 1 |
|                       | 2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. | 1 |
|                       | 3. Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.  | 1 |
| Медицинская сестра    | 1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников.   | 2 |
|                       | 2. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий.  | 1 |
|                       | 3. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к качеству организации питания детей, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.                 | 1 |
| Бухгалтер             | 1. Отсутствие случаев несвоевременного предоставления сведений и отчетности.   | 1 |
|                       | 2. Отсутствие замечаний со стороны налоговых служб и аудита.   | 1 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | 3. Отсутствие замечаний на несвоевременное начисление и выдачу заработной платы работникам учреждения.                | 1 |
| Помощник воспитателя                    | 1. Положительная динамика количества детей, пребывающих в группе или ДОУ (в среднем по группе или ДОУ).               | 1 |
|   | 2. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников.  | 1 |
|   | 3. Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.  | 1 |
| Повар                                   | 1. Отсутствие замечаний на качество приготовления пищи, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.       | 2 |
|   | 2. Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены.   | 2 |
|   | 3. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей.  | 1 |
|   | 4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.  | 1 |
| Кухонный рабочий                        | 1. Отсутствие замечаний на выполнение погрузо-разгрузочных работ.   | 1 |
|   | 2. Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены.   | 1 |
|   | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.  | 1 |
| Кладовщик                               | 1. Отсутствие случаев недостачи товарно-материальных ценностей.   | 1 |
|   | 2. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями ведения складского хозяйства. | 1 |
|   | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.  | 1 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 1. Своевременная смена белья и выдачи спецодежды.   | 1 |
|   | 2. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей.  | 1 |
|   | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.  | 1 |
|   | 4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.  | 1 |

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| Дворник                     | 1. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки территории. | 1 |
|                             | 2. Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки территории со стороны персонала.      | 1 |
|                             | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.               | 1 |
| Сторож (вахтер)             | 1. Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы.                                      | 1 |
|                             | 2. Отсутствие краж по вине работника   | 1 |
|                             | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.               | 1 |
| Уборщик служебных помещений | 1. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки помещений.  | 1 |
|                             | 2. Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки помещений со стороны персонала.       | 1 |
|                             | 3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.               | 1 |

Приложение № 2  
к Положению по оплате труда

Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", в соответствии с уровнем образования и квалификационной категорией

| Наименование профессиональной квалификационной группы | Квалификационный уровень | Наименование должности  | Должностные оклады, рублей в месяц     |                                     |                                   |                                   |                                   |
|---|--------------------------|---|--|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
|   |                          |   | квалификационная категория отсутствует |                                     | вторая квалификационная категория | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория |
|   |                          |   | среднее профессиональное образование   | высшее профессиональное образование |                                   |                                   |                                   |
| Педагогические работники                              | 1                        | Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель   | 8183                                   | 8938                                | 10968                             | 11260                             | 13000                             |
|   | 3                        | Воспитатель, методист, педагог-психолог   | 8241                                   | 8995                                | 11027                             | 11317                             | 13059                             |
|   | 4                        | Руководитель физического воспитания, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед) | 8299                                   | 9054                                | 11084                             | 11376                             | 13117                             |

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда

Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей  
«Средний медицинский и фармацевтический персонал»  
в соответствии с уровнем образования и квалификационной категорией

| Наименование профессиональной квалификационной группы | Квалификационный уровень | Наименование должности  | Должностные оклады, рублей в месяц     |                                     |                                   |                                   |                                   |
|---|--------------------------|---|--|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
|   |                          |   | квалификационная категория отсутствует |                                     | вторая квалификационная категория | первая квалификационная категория | высшая квалификационная категория |
|   |                          |   | среднее профессиональное образование   | высшее профессиональное образование |                                   |                                   |                                   |
| Средний медицинский и фармацевтический персонал       | 3                        | Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу | 7018                                   | 7628                                | 9357                              | 9612                              |                                   |
|   |                          |   |  |                                     |                                   |                                   |                                   |



Приложение № 4  
к Положению об оплате труда

Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам  
"Общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих"

| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей, специалистов и служащих | Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню | Размер должностного оклада, рублей в месяц |
|--|--------------------------|---|--|
| Общепромышленные должности служащих первого уровня   | 1                        | Делопроизводитель   | 4961                                       |
|  | 1                        | Заведующий хозяйством   | 5072                                       |
|  | 2                        | Инспектор по кадрам   | 5035                                       |
| Общепромышленные должности служащих второго уровня   | 3                        | Заведующий производством (шеф - повар)  | 5147                                       |
|  | 1                        | Бухгалтер   | 5183                                       |
| Общепромышленные должности служащих третьего уровня  |                          |   |  |

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда

Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной группе должностей  
работников «Учебно-вспомогательный персонал» первого уровня

| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе | Размеры должностных окладов, рублей в месяц |
|--|---|
| Помощник воспитателя   | 5035  |

Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной группе должностей  
работников «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня

| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе | Размеры должностных окладов, рублей в месяц |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
|  | Среднее профессиональное образование        | Высшее профессиональное образование |
| Младший воспитатель  | 5109  | 5222                                |

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда

Оклады работников по профессиональной квалификационной группам  
общеотраслевых профессий рабочих

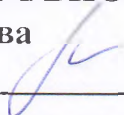
| Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих | Квалификационный уровень | Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню  | Размеры окладов (диапазон окладов), рублей в месяц |
|--|--------------------------|--|--|
| Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня            | 1                        | Грузчик, дворник, кухонный рабочий, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений | 4742 – 4848  |
| Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня            | 1                        | Водитель автомобиля, повар, слесарь-сантехник  | 4960-5040  |

Должностные оклады работников, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам

| Наименование должностей                                 | Размер должностного оклада, рублей в месяц |
|---|--|
| Специалист по закупкам                                  | 4589                                       |
| Старший специалист по закупкам, контрактный управляющий | 4758                                       |

Приложение № 2.1  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной органи-  
зации ГБПОУ СОЧГК им. О. Ко-  
лычева

  
Грacheва О.В.

«21»  2024г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева

  
Скоморохова Т.А.

«21»  2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников образовательной программы  
общего образования государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Самарской области  
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников, ГБПОУ ЧГК им. О. Колычева (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Законом Самарской области от 14 декабря 2004 года № 158-ГД «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;

- Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431

«Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» и Приложения к Постановлению Правительства Самарской области от 01.06. 2006 № 60 «Методика формирования оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области»,

- Постановлением Правительства Самарской области № 62 от 01.02.2017 г.

«О внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области»,

- Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 30 сентября 2015 г. № 382/1-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;

- Постановлением Правительства Самарской области от 15.02.2006г. № 12

«Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных учреждений»,

- Постановлением Правительства Самарской области от 31 декабря 2015 года № 917 «О внесении изменений в отдельные постановления

Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета», приложение 10 к постановлению правительства Самарской области от 31.12.2015г. № 917 (формула и распределение частей ФОТ из 10 приложения для нашего учреждения)».

- Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021 г. № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области».

- Постановление Правительства Самарской области от 31.10.2012 № 600

«О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на

одного воспитанника за счет средств областного бюджета» (с изменениями и дополнениями).

- Постановление Правительства Самарской области от 24.12.2007 г. № 267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области».

- Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 21.11.2011 г. № 812-ОД «Об утверждении объемных показателей деятельности подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и порядка отнесения их к группам по оплате труда руководителей».

- Постановление Правительства Самарской области № 169 от 25.03.2022 г.

«О повышении оплаты труда отдельным категориям педагогических работников и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.3. Данное положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения на неограниченный срок до внесения изменений.

## **2. Оплата труда**

Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения состоит из:

### **2.1. Базового фонда оплаты труда работников.**

Структура базовой части фонда оплаты труда работников устанавливается в соответствии с Методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения, утверждаемой постановлением Правительства

Самарской области, и включает в себя специальный фонд оплаты труда работников.

2.2. Специального фонда оплаты труда работников, который включает:

доплаты педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

2.3. Стимулирующего фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты), в том числе руководителю общеобразовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

### **3. Выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты**

3.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.



3.1.1. Доплата за вредные условия труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с приложением № 9 к коллективному договору.

3.1.2. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.1.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

3.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.5. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.2. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.3. Доплаты педагогическим работникам за классное руководство, проверку письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, лаборатории и т.д.), за руководство предметными цикловыми и методическими комиссиями, за проведение работы по дополнительным образовательным программам и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

3.4. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

3.5. Размеры выплат и доплат, выплачиваемых работнику общеобразовательного учреждения из специального фонда оплаты труда, устанавливаются на основании распорядительных документов, разрабатываемых общеобразовательным учреждением.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения, за исключением руководителя общеобразовательного учреждения, определяются локальными актами общеобразовательного учреждения, разработанными на основе регионального регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, утверждаемого министерством образования и науки Самарской области, при участии органа самоуправления общеобразовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями.

4.1. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения утверждаются министерством образования и науки Самарской области. Размер стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем (учредителями).

4.2. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников установлено методиками расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности образовательного учреждения соответствующего типа и вида в расчёте на одного

обучающегося (воспитанника), утверждёнными Правительством Самарской области;

4.3. Экономия фонда оплаты труда, сложившееся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год) в следствии неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам направляется на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи работникам в соответствии с локальными нормативными актами по согласованию с представительным органом работников.

4.4. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Порядок выплаты премии по результатам работы за период  
(месяц, квартал, год)

4.5.1. Премирование работников учреждения по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

4.5.2. Премирование работников производится по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников учреждения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

#### 4.5.3. Размер премий устанавливается в баллах.

Размер премии работника по бальной системе определяется по формуле:

$$\text{Премииальные выплаты} = \frac{\text{Премииальный фонд в рублях}}{\text{Сумма баллов всех участников}} \times \frac{\text{Количество баллов работника}}{\text{Количество баллов работника}}$$

В соответствии с установленными критериями работники представляют директору учреждения материалы по самоанализу деятельности в конце учебного года (июнь) и в начале второго полугодия (январь).

Директор учреждения два раза в год: до 15 сентября и до 15 января представляет в учредительный совет аналитическую информацию о показателях деятельности педагогов.

Учредительный совет в четырехдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Приказ директора учреждения об установлении стимулирующих выплат издается по итогам прошедшего учебного года не позднее 20 сентября и по итогам первого полугодия текущего учебного года не позднее 20 января.

4.5.4. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

невыполнения показателей премирования;

несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

низкой результативности работы;

применения к работнику дисциплинарного взыскания;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;

невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц.

4.5.5. Премирование осуществляется по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.5.6. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

4.5.7. Максимальным размером премия по итогам работы за период не ограничена.

#### 4.6. Порядок выплаты единовременной премии

4.6.1. Единовременные премии выплачиваются:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, смотров);

в связи с профессиональным праздником - Днем учителя;

в связи с празднованием - Дня защитника Отечества,

Международного женского дня – 8 марта) и другими;

в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.

4.6.2. Единовременная премия устанавливается работникам приказом директора учреждения.

4.6.3. Премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

4.6.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

## **5. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей**

5.1. Оплата труда руководителя производится на основании трудового договора с учредителем ОУ. Виды, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю утверждаются Министерством образования и науки Самарской области.

5.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей подведомственных министерству образования и науки Самарской области учреждений профессиональных образовательных учреждений (образовательных учреждений среднего профессионального образования), и средней заработной платы работников соответствующих образовательных учреждений, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя подведомственных министерству образования и науки Самарской области учреждений профессиональных образовательных учреждений (образовательных учреждений среднего профессионального образования), и средней заработной платы работников соответствующих образовательных учреждений, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 3.

5.4. Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, начальника ФЭо и работников образовательного учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательного учреждения, его заместителей,

главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения, рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

#### **6. Оплата труда педагогических работников.**

Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается по формуле

$ЗПп = Сч \times Н \times Уп \times 4,2 \times Кгр \times Ккв \times Кзн + Д + Сп$ , где:

ЗПп - заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Н - количество учащихся по учебному предмету, курсу в каждом классе, группе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп - количество часов по учебному предмету, курсу согласно учебному плану за неделю в каждом классе, группе;

4,2 - среднее количество недель в месяце;

Кгр - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,1 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук,

кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Д - компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп - величина стимулирующих выплат педагогическому работнику, осуществляющему образовательный процесс.

5. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается и утверждается отдельно для педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом:

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы по очной форме обучения;

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы, обеспечивающие углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы по очной форме обучения;

с учащимися, осваивающими основные адаптированные общеобразовательные программы по очной форме обучения;

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы по очно-заочной форме обучения;

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы или основные общеобразовательные программы, обеспечивающие углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы, по



очной форме обучения в общеобразовательных учреждениях, а также филиалах общеобразовательных учреждений, рассматриваемых в качестве сельских малокомплектных общеобразовательных учреждений, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Самарской области от 29.09.2006 N 126;

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы или основные общеобразовательные программы, обеспечивающие углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы, по очной форме обучения в образовательных организациях Самарской области, расположенных в зданиях культурного наследия (памятниках истории и культуры), в соответствии с [постановлением](#) Правительства Самарской области от 17.12.2015 N 847;

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные или основные адаптированные общеобразовательные программы в медицинских организациях;

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные или основные адаптированные общеобразовательные программы на дому;

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные или основные адаптированные общеобразовательные программы по семейной форме обучения и проходящими промежуточную и итоговую аттестацию экстерном.

Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, для учащихся общеобразовательных учреждений, филиалов общеобразовательных учреждений, осваивающих основные общеобразовательные программы, в том числе обеспечивающие углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы, рассчитывается для:

начального общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 1-х классах;

начального общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом во 2-х, 3-х и 4-х классах;

основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 5-х классах;

основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 6-х классах;

основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 7-х классах;

основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 8-х и 9-х классах;

основного общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом в 8-х и 9-х классах;

среднего общего образования.

Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается два раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября, по формуле

$$Сч = \frac{\text{ФОТпед} * \text{УД}}{(a_1b_1 + a_2b_2 + \dots + a_{11}b_{11})365} ,$$

где Сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

ФОТпед. - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

$a_i$  - количество учащихся в классе;

$b_i$  - количество часов за год в соответствии с учебным планом в классе на одного обучающегося;

$i$  - переменное значение, обозначающее 1-й, 2-й, ..., 11-й классы;

УД - количество дней в учебном году, но не более 245 дней;

365 - количество дней в году.

7. Заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения 2 раза в год, в январе и в сентябре, и рассчитывается по формуле

$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Ккв \times Кзн$ , где:

ЗПр - заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа - до 1,5;

2-я группа - до 1,3;

3-я группа - до 1,1;

4-я группа - до 1,0;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию заместителей руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для заместителей руководителя, имеющих высшую категорию;

1 - для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской

Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника.

## **7. Порядок распределения специального фонда оплаты труда работников Учреждения**

7.1. В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.07.2007 №118 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» в редакции от 11.06.2008 №201 в Учреждения сформирован специальный фонд (в составе базового фонда оплаты труда), который включает:

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

- повышающие коэффициенты, учитывающие деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

- повышающие коэффициенты, учитывающие квалификационную категорию;

- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в т.ч. пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

7.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды компенсационных выплат работникам в соответствии Трудовым кодексом РФ:

- расходы по проезду в случае направления работника в служебную

командировку;

- дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования не зависимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения;

- выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы; восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- пособие по временной нетрудоспособности;

Расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию при повреждении здоровья либо соответствующие расходы в связи со смертью работника в следствии несчастного случая на производстве либо профзаболевания работнику (его семье);

- сохранение среднего заработка по месту работы на время проведения медицинского обследования;

- сохранение среднего заработка по основному месту работы при направлении работодателем работника в командировку для повышения квалификации.

Правом получения доплат пользуются работники за следующие условия труда:

- доплата за совмещение профессий (должностей)

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождение от работы, определенной трудовым договором

- доплата за выполнение работ различной квалификации

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Часовая ставка при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

- Компенсационная выплата водителю школьного автобуса с учетом стажа работы устанавливается на календарный год в размере:

- до 100% от должностного оклада, если стаж работы составляет от 3 до 5 лет;
- до 125% от должностного оклада, если стаж работы составляет от 5 до 10 лет;
- до 150% от должностного оклада, если стаж работы составляет свыше 10 лет.

Размер компенсационной выплаты, учитывающей среднее количество километров, проезжаемых школьным автобусом в день, рассчитывается следующим образом:

среднее количество километров, проезжаемых школьным автобусом в день = количество километров, проезжаемых автобусом за месяц / число рабочих дней

Выплата устанавливается:

- до 100%, если среднее количество километров не превышает 40 км;
- до 125%, если среднее количество километров составляет от 41 до 70 км;
- до 150%, если количество километров превышает 70 км. (согласно Методики расчета объема средств областного бюджета на выплату надбавок к заработной плате водителям школьного автобуса).

Перерасчет выплаты производится два раза в год на 01 сентября и 01 января. Размер компенсационной доплаты устанавливается приказом директора Учреждения.

## **8. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

юбилейные даты (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет со дня рождения) - в размере от 2000 руб. до размера оклада.

8.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

8.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения (кроме случаев, установленных пунктом 5.1. настоящего Положения, где указан конкретный размер материальной помощи).

8.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

8.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

8.6. Работникам учреждения, заработная плата которых по новой системе оплаты труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.



Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

8.7. Установить педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячную денежную компенсацию в размере 100 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

Педагогическим работникам, работающим в учреждении по совместительству указанная ежемесячная денежная компенсация выплачивается при условии, что по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

Работникам, работающим по трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации, проводится индексация заработной платы, которая является механизмом её увеличения, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

Индексации подлежит заработная плата, которая включает в себя оплату труда за выполненную работу согласно тарифным ставкам (окладам), а также доплаты, надбавки, имеющие постоянный характер.

Индексация заработной платы производится по основному месту работы. Заработная плата за работу по внутреннему совместительству индексируется по основному месту работы и по совместительству.

Финансирование реализуется за счет средств областного бюджета Самарской области, в соответствии с данным обстоятельством индексация заработной платы производится на основании нормативных правовых актов Правительства Самарской области».

### СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2024-2026 годы между выборным органом первичной профсоюзной организации и работодателем государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Самарской области «Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева» в лице директора

| Номер п/п                             | Наименование мероприятий  | Сумма финансирования (тыс. руб.) | Срок исполнения | Ответственный         | Примечание |
|---------------------------------------|---|----------------------------------|-----------------|-----------------------|------------|
| 1                                     | 2   | 3                                | 4               | 5                     | 6          |
| <b>1. Организационные мероприятия</b> |   |                                  |                 |                       |            |
| 1.1.                                  | Избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. Создать комиссию (комитет) по охране труда, разработать положение о комитете по охране труда и положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда |                                  |                 | Директор              |            |
| 1.2.                                  | Оснащение кабинетов аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов   |                                  | Постоянно       | Заведующий хозяйством |            |
| 1.3.                                  | Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в  |                                  | Постоянно       | Заведующий хозяйством |            |

|   |  |  |                   |                       |  |
|---|--|--|-------------------|-----------------------|--|
|   | соответствии с нормами   |  |                   |                       |  |
| 1.4.  | Перед началом учебного года проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году.                      |  | ежегодно – август | Заведующий хозяйством |  |
| 1.5.  | Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала                           |  | 1 раз в четверть  | Заведующий хозяйством |  |
| 1.6.  | Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления                                       |  | 1 раз в год       | Заведующий хозяйством |  |
| 1.7.  | Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников                               |  |                   | Заведующий хозяйством |  |
| 1.8.  | Укомплектовать все помещения огнетушителями, периодически проверять их исправность                                 |  |                   | Заведующий хозяйством |  |
| 1.9.  | Периодически проводить проверку противопожарного инвентаря.  |  | Постоянно         | Заведующий хозяйством |  |
| <b>2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда</b>            |  |  |                   |                       |  |
| 2.1.  | Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда                                     |  | Постоянно         | Заведующий хозяйством |  |
| <b>3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала</b> |  |  |                   |                       |  |
| 3.1.  | Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком и учащихся при |  | Постоянно         | Заведующий хозяйством |  |

|  |   |  |                 |                                       |  |
|--|---|--|-----------------|---------------------------------------|--|
|  | выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.  |  |                 |                                       |  |
| 3.2.   | Проводить лекции, беседы по пожарной безопасности для учащихся и работников учреждения, проводить занятия по эвакуации в случае чрезвычайных ситуаций         |  | Постоянно       | Заведующий хозяйством                 |  |
| 3.3.   | Проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим   |  | Постоянно       | Директор                              |  |
| <b>4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия</b> |   |  |                 |                                       |  |
| 4.1.   | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами |  | Постоянно       | Заведующий хозяйством                 |  |
| 4.2.   | Провести подготовку работы учреждения в осенне-зимний период  |  | август ежегодно | Заведующий хозяйством                 |  |
| 4.3.   | Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников   |  | 1 раз в год     | Руководители образовательных программ |  |
| 4.4.   | Приведение компьютерных рабочих мест в соответствие санитарным нормам   |  | Постоянно       | Руководители образовательных программ |  |

|      |   |  |  |          |  |
|------|---|--|--|----------|--|
| 4.5. | Заключить договор и организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда |  |  | Директор |  |
|      | ИТОГО:  |  |  |          |  |

Согласовано  
Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации ГБПОУ СОЧГК им. О. Колычева

  
Грacheва О.В.

«21»  2024г

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева

  
Скоморохова Т.А.

«21»  2024г.



Приложение № 4  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ СОЧГК им.  
О. Колычева

  
Грacheва О.В.

« 21 » мая 2024г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева



  
Скоморохова Т.А.

« 21 » мая 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Самарской области  
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»

г. Чапаевск

## **1. Общие положения**

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чапаевского губернского колледжа (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации или работники учреждения организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании работников учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с директором учреждения, выборным органом первичной профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их.

## **2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц**

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

### **3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц**

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.



3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению трудового коллектива – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

#### **4. Права уполномоченных (доверенных) лиц**

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать директору учреждения обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

#### **5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц**

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами,

инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

## **6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц**

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству директора учреждения);

не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;

отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**уполномоченного (доверенного) лица по охране труда**

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) № \_\_\_\_ (рег. ном.)

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

| № п.п. | Перечень выявленных нарушений | Сроки устранения |
|--------|-------------------------------|------------------|
|        |                               |                  |
|        |                               |                  |
|        |                               |                  |
|        |                               |                  |

Уполномоченный  
(доверенное лицо)  
по охране труда

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Представление получил \_\_\_\_\_  
(дата подпись)

лицевая сторона

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**уполномоченного (доверенного) лица**  
**по охране труда**

внутренняя сторона, левая часть

---

(наименование предприятия, учреждения, организации)

---

( фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

---

(наименование должности и подпись руководителя предприятия,  
выдавшего документ)

" \_ " \_\_\_\_\_ 200

г.

внутренняя сторона, правая часть

---

(Личная подпись)

Действителен до  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние  
охраны \_\_\_\_\_ труда \_\_\_\_\_ в

---

(наименование предприятия (подразделения)

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению  
представления об устранении выявленных нарушений требований  
нормативных актов по охране труда.

---

Приложение № 5  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ СОЧГК им.  
О. Колычева

  
\_\_\_\_\_ Грачева О.В.

« 21 » \_\_\_\_\_ 2024г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева

  
\_\_\_\_\_ Скоморохова Т.А.

« 21 » \_\_\_\_\_ 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о совместном комитете (комиссии) по охране труда  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Самарской области  
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»

г. Чапаевск

## 1. Общие положения

1.1. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и представителей работников и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования Чапаевском губернском колледже (далее – учреждение).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники, выборный орган первичной профсоюзной организации.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников (трудового коллектива). Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета (комиссии) оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателя – назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Представители работников в комитете (комиссии) отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание (конференция) вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комитет (комиссия) может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, выборным органом первичной профсоюзной организации, органами надзора и контроля за охраной труда, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением по охране труда, нормативными документами учреждения.

## **2. Задачи комитета (комиссии)**

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений сторон, программы совместных действий работодателя и работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.1.3. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

## **3. Функции комитета (комиссии)**

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, представителя работников, а также отдельных работников по созданию здоровых и

безопасных условий труда в учреждении и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках, в учреждении в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.1.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.1.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и учреждения в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требований охраны труда.

3.1.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда в учреждении.

3.1.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда.



Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ СОЧГК им.  
О. Колычева

  
Грачева О.В.

«21» мая 2024г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева

  
Скоморохова Т.А.

«21» мая 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Самарской области  
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»

г. Чапаевск

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Данное положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования Чапаевском губернском колледже (далее – работодатель).

### 2. Понятия и общие требования персонального учета в учреждении

2.1. Персональный учет (обработка персональных данных работника) – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Персональные данные работника – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицам требование о недопустимости их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод работника при получении и обработке персональных данных у работодателя должны соблюдаться следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О персональных данных», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за пять рабочих дней до момента, когда работодателю необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение работодателем персональных данных работника у третьей стороны в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления от работодателя.

2.2.4. Предоставляемая работником при приеме на работу информация должна иметь форму документа. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, оговорен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных

убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение № 1).

2.2.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получившего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии работника, выраженном в письменной форме на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

### **3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников**

3.1. Хранение персональных данных работников работодателем должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, после чего они подлежат уничтожению.

3.1. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел кадров работодателя, а по оплате труда в бухгалтерию. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и определяется внутренними локальными актами работодателя (Перечень документов с указанием сроков хранения) для отдела кадров, бухгалтерии и других подразделений.

Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени, и расчетов с персоналом по оплате труда «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1.

Основным документом, содержащим персональные данные о работнике является трудовая книжка. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Кроме того, необходимые сведения о работнике формируются для представления их в органы Пенсионного фонда для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2. Передача персональных данных работника у работодателя осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.2.1. Работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.2.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника в пределах своего учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.2.3. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.2.4. Работодатель может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2.5. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщаются, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3. Согласия работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг лиц, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя (при расследовании несчастного случая на производстве в соответствии с ТК РФ, при уплате налогов в соответствии с НК РФ, передача в органы ПФР и др.)

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного между работником и работодателем;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

## **4. Гарантии работникам и защита их персональных данных, хранящихся в учреждении**

4.1. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным.

4.1.1. Работник имеет право на получение сведений о работодателе, о месте его нахождения, о наличии у работодателя его персональных данных, ознакомление с персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных». Работник вправе требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Работник вправе требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику работодателем в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные других работников.

4.1.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при обращении к работодателю либо при получении работодателем запроса работника или его законного представителя. Запрос должен быть в письменной форме и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить персональные данные работнику или его законному представителю в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю персональных данных работодатель должен дать мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или с даты получения запроса.

4.1.4. Работник имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- секретарь руководителя;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- члены управляющего совета.

## **5. Заключительные положения**

5.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 1  
к Положению о персональном учете

**СПИСОК**  
работников, ознакомленных с документами,  
устанавливающими порядок обработки и хранения персональных  
данных работников в государственном образовательном учреждении  
среднего профессионального образования Чапаевском губернском  
колледже

| № п/п | Фамилия, имя,<br>отчество работника | Наименован<br>ие<br>документа | Дата<br>ознакомле<br>ния | Подпись<br>работника |
|-------|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------|
|       |                                     |                               |                          |                      |



Приложение № 7  
к коллективному договору

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ СОЧГК им.  
О. Колычева

  
\_\_\_\_\_ Грачева О.В.

«21» \_\_\_\_\_ 2024г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева

  
\_\_\_\_\_ Скоморохова Т.А.

«21» \_\_\_\_\_ 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о служебных командировках  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Самарской области  
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»

г. Чапаевск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чапаевского губернского колледжа (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (редакция от 29.07.2015 года).

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему по совместительству при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительству, средний заработок сохраняется у обоих работодателей,

а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

## **2. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. Цель командировки работника определяется директором учреждения и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание составляется руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом и передается в отдел кадров для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается директором учреждения или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. Приказ издается на основании служебного задания.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает отдел кадров.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

2.4. Регистрация лиц, отбывающих в командировку и прибывающих в командировку в организацию ведется в специальных журналах (приложения № 1, № 2, № 3 к настоящему Положению).

Приказом директора учреждения назначается лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку

и выбывающих в командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом;

документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой;

краткий отчет о выполненной работе в командировке (унифицированная форма № Т-10а). Заключение о выполнении задания согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается директором организации.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

### **3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно**

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой,

если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

#### **4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения**

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании

рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

## **5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных)**

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 700 рублей из средств внебюджетной деятельности.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

## **6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения или ведома работодателя**

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его введома относятся:

расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;

расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).



## ПОРЯДОК

учета работников, выбывающих в служебные командировки  
из учреждения и прибывших в учреждение в служебную командировку

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из учреждения (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения (далее - журнал выбытия), форма которого предусмотрена приложением № 2.

2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3. Учет работников, прибывших в учреждение в служебную командировку, ведется в журнале учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку (далее - журнал прибытия), форма которого предусмотрена приложением № 3.

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение в служебную командировку, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

5. Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника учреждения, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

6. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

Приложение № 2  
к Положению о служебных  
командировках

ЖУРНАЛ  
учета работников, выбывающих в служебные командировки  
из учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

| №<br>п/п | Фамилия, имя и<br>отчество<br>командированного<br>работника | Дата и номер<br>командировочного<br>удостоверения | Место командирования        |                     |
|----------|---|---|-----------------------------|---------------------|
|          |   |   | наименование<br>организации | пункт<br>назначения |
|          |   |   |                             |                     |
|          |   |   |                             |                     |
|          |   |   |                             |                     |

Приложение № 3  
к Положению о служебных  
командировках

ЖУРНАЛ  
учета работников, прибывших в организацию,  
в которую они командированы

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

| №<br>п/п | Фамилия, имя<br>и отчество<br>командированного<br>работника | Наименование организации,<br>выдавшей командировочное<br>удостоверение | Дата<br>прибытия | Дата<br>выбытия |
|----------|---|--|------------------|-----------------|
|          |   |  |                  |                 |
|          |   |  |                  |                 |
|          |   |  |                  |                 |

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ СОЧГК им.  
О. Колычева

  
Грacheва О.В.

«21» май 2024г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева



  
Скоморохова Т.А.

«21» май 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управляющем совете государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Самарской области  
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»

### 1. Общие положения

1.1. Управляющий совет создается на паритетной основе из представителей трудового коллектива, представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации и осуществляет свою деятельность в целях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чапаевского губернского колледжа (далее – учреждение), призванного решать задачи, связанные с повышением эффективности труда работников и качества образования, совершенствованием кадрового потенциала.

Представители работников выдвигаются в управляющий совет на основании решения общего собрания работников учреждения, представители работодателя назначаются приказом директора учреждения, представители выборного органа первичной профсоюзной организации решением этого органа.

1.2. Численность членов управляющего совета определяется в зависимости от числа работников в учреждении. Состав управляющего совета утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Управляющий совет отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании работников учреждения.

1.4. Управляющий совет может избрать из своего состава председателя и секретаря.

1.5. Члены управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

Заседания управляющего совета проводятся не реже двух раз в год.

1.6. В случае признания деятельности членов управляющего совета неудовлетворительной общее собрание работников вправе отозвать их из состава управляющего совета и выдвинуть в его состав новых представителей, приказом директора учреждения могут быть назначены другие представители работодателя, решением выборного органа первичной профсоюзной организации могут быть назначены другие представители этого органа.

1.7. Управляющий совет в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения и локальными актами учреждения.

1.8. Критерии оценки деятельности работников и размеры стимулирующих выплат, установления коэффициента трудового участия работникам, оказывающим платные образовательные услуги и обслуживающего их персонала, устанавливаются локальным актом учреждения - Положением об оплате труда работников государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Чапаевского губернского колледжа, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **2. Задачи управляющего совета**

2.1. На управляющий совет возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Защита прав и реализация законных интересов всех участников образовательного процесса.

2.1.2. Объективная оценка профессиональной деятельности работников учреждения.

2.1.3. Соблюдение сроков рассмотрения аналитической информации для распределения стимулирующего фонда оплаты труда.

2.1.4. Установление коэффициентов трудового участия по результатам работы за месяц работникам, оказывающим платные образовательные услуги и обслуживающего их персонала.

## **3. Функции управляющего совета**

3.1. Для выполнения поставленных задач на управляющий совет возлагаются следующие функции:

получение аналитической информации о показателях стимулирующих выплат работникам учреждения от директора учреждения;

рассмотрение полученной информации о показателях стимулирующих выплат;

рассмотрение возможности снижения или неначисления выплат стимулирующего характера;

своевременная передача директору учреждения протокола о распределении стимулирующих выплат с целью издания соответствующего приказа.

своевременное рассмотрение информации для установления коэффициента трудового участия по результатам работы за месяц работникам, оказывающим платные образовательные услуги и обслуживающего их персонала.

3.2. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам учреждения, а также об установлении коэффициентов трудового участия работникам, оказывающим платные образовательные услуги и обслуживающего их персонала, принимается открытым голосованием членов управляющего совета, если на заседании присутствовали более 50 процентов членов управляющего совета и за него проголосовали не менее двух третьих присутствующих членов управляющего совета.

Решение оформляется соответствующим протоколом, который подписывается всеми членами управляющего совета, присутствующими на его заседании.

При несогласии отдельных работников с решениями управляющего совета, споры разрешаются в установленном законом порядке.

3.3. С целью обеспечения объективного подхода к определению размера стимулирующих выплат, а также к установлению коэффициентов трудового участия работникам, оказывающим платные образовательные услуги и обслуживающего их персонала, ведется постоянный учет и оценка достижений и упущений в работе работников учреждения. Управляющий совет осуществляет контроль за правильностью данного учета.

#### **4. Гарантии прав деятельности управляющего совета**

4.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы управляющего совета, обеспечивать его изданиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальными актами учреждения.

4.2. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня членам управляющего совета для выполнения возложенных функций.

## **5. Прекращение деятельности управляющего совета**

5.1. Деятельность управляющего совета прекращается с момента окончания срока, на который он назначен приказом по учреждению.

5.2. Досрочное прекращение полномочий члена управляющего совета возможно в следующих случаях:

не выполняет возложенные на него функции (в том числе по ходатайству директора учреждения);

не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников;

отказывается от выполнения обязанностей по личной просьбе.

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ СОЧГК им.  
О. Колычева

  
Грacheва О.В.

«21»  2024г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ СОЧГК  
им. О. Колычева

  
Скоморохова Т.А.

«21»  2024г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ  
на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,  
имеющими право на доплаты по результатам СОУТ**

| Наименование должности, профессии   | Размер доплаты в<br>процентах к<br>должностному окладу<br>(окладу) |
|---|--|
| 1   | 2  |
| За работу с моющими и дезинфицирующими средствами:<br>Уборщик служебных помещений; помощник воспитателя; машинист по стирке и ремонту спецодежды              | 12   |
| За работу у горячих плит и жарочных шкафов повару; кухонному рабочему.  | 12   |
| За работу на компьютере, если рабочее место оснащено персональным компьютером:<br>главный бухгалтер; бухгалтер;<br>делопроизводитель; секретарь учебной части | 12   |

Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливается по результатам СОУТ.

Если СОУТ не проводилась, выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а работодатель принимает меры для проведения СОУТ.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами СОУТ рабочих мест по условиям труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплаты работникам не устанавливаются.