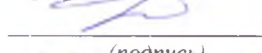


СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Сысертский социально -
экономический техникум «Родник»
Председатель


(подпись) Л.И. Лебедева
(Ф.И.О.)
«05 июня» 2023г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Сысертский социально -
экономический техникум «Родник»


(подпись) И.А. Заволоко
(Ф.И.О.)
«05 июня» 2023г.
М.П.

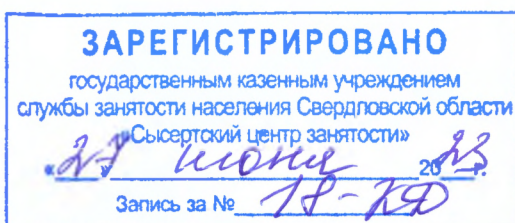


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 - 2026 г. г.

государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Сысертский социально-экономический техникум «Родник»

Рассмотрен и утвержден с приложениями
на общем собрании трудового коллектива
ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»,
протокол от «05» июня 2023г. № 1



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), «Федеральным законом об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Устава образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, соответствующую требованиям квалификационной характеристики должностей работников образования, относящейся к категории педагогических работников;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьями 331 и 351.1 ТК РФ и по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования), выдаваемое медицинской организацией в соответствии с Порядком проведения медосмотров, Приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 «Федерального закона об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в **порядке**, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации¹.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку².

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

¹ См. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 года №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

² □ Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно в следующих формах:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом (распоряжением) работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.9. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.10. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.11. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.12. В соответствии с п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.13. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

3.3.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Проходить процедуру аттестации на высшую или первую квалификационную категорию.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, в инструктивно-методических совещаниях;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4.7. Проходить процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности по представлению руководителя.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор;

3.5.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; расследовать несчастные случаи на производстве.

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

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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 не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней

необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- удалять обучающихся с занятий, уроков;
- курить³ и распивать спиртные напитки;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Режим рабочего времени и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (выходные дни: суббота, воскресенье), в соответствии с Уставом техникума.

Для преподавателей, мастеров производственного обучения и водителя автобуса устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной: воскресенье), в соответствии с графиком и расписанием учебных занятий.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Время начала работы:

- для всех работников 8.00 часов,

Время окончания работы:

- педагогических работников (преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели, руководитель физического воспитания, педагог- психолог, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ, методист – 15.50 часов;
- для остальных категорий работников (руководящие работники, служащие, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (рабочие)– 16.30 часов.
- медицинского работника - 16.20 часов.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю.

³ В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 10 июля 2001 г № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территориях и в помещениях образовательных организаций, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака (обязанность по оснащению специально отведенных мест для курения табака возлагается на работодателя).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы преподавателями, преподавателем – организатором ОБЖ, руководителем физического воспитания, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут⁴.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей 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;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного

⁴ Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному 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.

4.1.7. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.1.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.9. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в установленном порядке.

4.1.10. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: продолжительность рабочей недели – 40 часов, продолжительность рабочего дня – 8 часов (с 8.00 часов до 16.30 часов).

4.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час⁵.

4.1.12. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при

⁵ В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, 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 (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

4.1.15. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие⁶.

4.1.16. С четом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года⁷.

4.1.17. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации⁸.

⁶ График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

⁷ В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

⁸ □ В исключительных случаях в образовательных учреждениях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.18. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.19. При осуществлении работодателем функций по контролю за образовательным процессом не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя в определенных случаях;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.1.20. Работники трудового коллектива при отсутствии временной нетрудоспособности в течение учебного года имеют право на 3 (три) оплачиваемых рабочих дня по заявлению работника и согласованию с администрацией времени предоставления этих дней.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.2.2. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников (преподавателей) перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, с 11 часов 55 минут до 12 часов 30 минут.

Для остальных педагогических работников (мастера производственного обучения, воспитатели, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель – организатор ОБЖ, методист) перерыв для отдыха и питания устанавливается, с 11 часов 55 минут до 12 часов 30 минут.

Для остальных работников (руководящие работники, служащие, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал (рабочие) устанавливается перерыв для отдыха и питания с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

для медицинского работника перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-00.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами)⁹.

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не 3 календарных дней¹⁰.

4.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной

⁹ Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»).

¹⁰ Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть менее 3-х календарных дней.

профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.17. 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.

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

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

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений¹¹:

- награждение Почетной Грамотой образовательного учреждения;
- Благодарственное письмо Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- Почетный диплом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- назначение премиальной выплаты (в соответствии с Положением о порядке назначения компенсационных и стимулирующих выплатах ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»);
- представление к Награждению Почетной Грамотой Министерства просвещения РФ в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

¹¹ Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (виды поощрений определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка

1. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

2. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения

1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

Положение об оплате труда работников

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области» (в редакции Постановлений Правительства Свердловской области от 16.10.2020 г. №746-ПП, от 24.12.2021 г. № 967-ПП, от 03.11.2022 г. № 742-ПП).

- Приказ Министерство образования и молодежной политики Свердловской области от 10.11.2016г. №514 – Д «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области»

- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 22.11.2016г. №548 – Д о внесении изменения в приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 10.11.2016г. №514 – Д «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области»

1.2. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников ГАПОУ Свердловской области «Сысертского социально-экономического техникума

«Родник» (далее – техникум «Родник») в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

1.3. Заработная плата работников техникума «Родник» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в организации системами оплаты труда. Системы оплаты труда в государственных организациях устанавливаются на основе настоящего примерного положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборных органов первичной профсоюзной организации и трудового коллектива.

1.4. Фонд оплаты труда в «Сысертском социально-экономического техникуме «Родник» формируется исходя из объема лимитов обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников объема субсидии, предоставляемой государственным организациям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Штатное расписание техникума «Родник» утверждается директором по согласованию с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной государственной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде

оплаты труда государственной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу государственной организации.

1.6. Должности работников, включаемые в штатное расписание, должны определяться в соответствии с уставом техникума «Родник» и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

1. Оплата труда работников техникума «Родник» устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборных органов первичной профсоюзной организации и трудового коллектива техникума «Родник».

2. При определении размера оплаты труда работников организации учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени работников, в том числе с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников государственных организаций;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

3. Заработная плата работников ГАПОУ «ССЭТ «Родник» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации.

4. Изменение оплаты труда работников техникума «Родник» осуществляется:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 4 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

6. Руководители техникума «Родник»

- 1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в ГАПОУ «ССЭТ «Родник» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников техникума;
- 3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников техникума.

7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ГАПОУ «ССЭТ «Родник» педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Преподавательская работа в ГАПОУ «ССЭТ «Родник» для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

9. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в техникуме, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других государственных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборных органов первичной профсоюзной организации и трудового коллектива техникума «Родник» при условии, что педагогические работники, для которых ГАПОУ «ССЭТ «Родник» является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников техникума «Родник»

1. Оплата труда работников техникума «Родник» включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по

профессиональным квалификационным группам (приложение № 7);

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения

(приложение № 8);

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения

(приложения № 9,10);

2. Техникум «Родник» в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников техникума «Родник» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

4. Приведенные в настоящем положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. ГАПОУ «ССЭТ «Родник» имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. ГАПОУ «ССЭТ «Родник» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

5. Минимальные размеры должностных окладов работников ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник» ежегодно индексируются на коэффициенты и в сроки, указанные в нормативно-правовом акте Правительства Свердловской области об индексации заработной платы работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области в текущем году. При индексации минимальных размеров должностных окладов работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников государственной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

9. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в

приложениях N 1,2,3 к настоящему положению.

10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

11. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений, предусмотренных примечанием к приложению N 4 к настоящему положению.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с данным локальным актом, принятым директором техникума с учетом мнения выборных органов первичной профсоюзной организации и трудового коллектива техникума «Родник».

12. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

13. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих" установлены в приложении N 5 к настоящему примерному положению.

14. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских и фармацевтических работников государственной организации (далее - медицинские и фармацевтические работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

15. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских и фармацевтических работников установлены в приложении N 6 к настоящему примерному положению.

16. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

17. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях N 7,8 к настоящему положению.

18. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, работникам преподавательского состава, служащим, медицинским и фармацевтическим работникам, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера

1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

2. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости государственной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителей государственных организаций, утвержденной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников государственной организации (без учета заработной платы соответствующих руководителей) устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников государственной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемого за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников государственных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников государственных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных организаций и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области.

5. При установлении должностных окладов руководителя государственных

организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

6. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник» устанавливаются работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора техникума, установленного в соответствии с пунктом 3 главы 4 настоящего положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 1 главы 5 настоящего положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера ГАПОУ «ССЭТ «Родник» устанавливается в соответствии с настоящим локальным актом, принятым директором техникума «Родник» с учетом мнения выборных органов первичной профсоюзной организации и трудового коллектива техникума «Родник».

7. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата наук и почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный», устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей - Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом государственной организации, трудовым договором.

8. Стимулирование руководителя ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник» в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя государственной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей государственных организаций, утвержденного Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

9. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру техникума «Родник» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру государственной организации принимается директором техникума «Родник».

Глава 5. Компенсационные выплаты

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников ГАПОУ «ССЭТ «Родник» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда техникума, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Для работников техникума «Родник» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (Приложение № 8):

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5. Всем работникам государственной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику техникума при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются государственной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте государственной организации, утвержденном руководителем государственной организации, с учетом мнения выборных органов первичной профсоюзной организации и трудового коллектива техникума «Родник».

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9. Работникам техникума «Родник» (кроме руководителя государственной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам государственных организаций (кроме руководителя государственной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы

согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем государственной организации на основании нормативного акта Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта государственной организации.

10. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем государственной организации в соответствии с локальным актом государственной организации с учетом мнения выборных органов первичной профсоюзной организации и трудового коллектива техникума «Родник».

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

11. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых государственной организацией услуг, государственная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в техникуме «Родник» показателей и критериев оценки эффективности труда работников техникума в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ГАПОУ «ССЭТ «Родник» на оплату труда работников (Приложение № 9).

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4. Размер выплат стимулирующего характера определяется в техникуме «Родник» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором техникума «Родник» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников.

6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность

деятельности, авторитет и имидж техникума, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда государственной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств техникума, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для техникума.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом ГАПОУ «ССЭТ «Родник», трудовым договором.

7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом ГАПОУ «ССЭТ «Родник», трудовым договором.

8. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в ГАПОУ «ССЭТ «Родник». Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности государственной организации.

9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

10. В целях социальной защищенности работников техникума и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора техникума применяется единовременное премирование работников организации:

1) при объявлении благодарности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом государственной организации, принятым руководителем ГАПОУ «ССЭТ «Родник» с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборных органов первичной

профсоюзной организации и трудового коллектива техникума «Родник».

11. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом техникума, принятым директором техникума с учетом мнения выборных органов первичной профсоюзной организации и трудового коллектива техникума «Родник», или коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение N 1
к положению об оплате труда
работников Государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Сысертский
социально-экономический техникум
«Родник»

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	4295
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	5588
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	5588

Приложение N 2
к положению об оплате труда
работников Государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Сысертский
социально-экономический техникум
«Родник»

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	8301
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	8999
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8999
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	9303

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Приложение N 3
к положению об оплате труда
работников Государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Сысертский
социально-экономический техникум
«Родник»

**Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	7200
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства, заведующий архивом и других структурных подразделений государственной профессиональной образовательной организации (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню): старший мастер.	7767
3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения государственной организации Свердловской области	8369
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный	заведующий канцелярией; заведующий складом;	5264

уровень	заведующий хозяйством; заведующий бюро пропусков	
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	7313
5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	7313
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров (спецотдела); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	7746
2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя государственной организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя государственной организации) диспетчер, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик	8415
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения государственной организации Свердловской области	9075

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Приложение N 4
к положению об оплате труда
работников Государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Сысертский
социально-экономический техникум
«Родник»

**Профессиональные квалификационные группы должностей
работников высшего и дополнительного профессионального образования**

Квалификационные уровни	Должности работников	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала		
1 квалификационный уровень	Диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе; учебный мастер	4295
2 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе второй категории; старший диспетчер факультета; учебный мастер второй категории	5369
3 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе первой категории; тьютор; учебный мастер первой категории	5617
Профессиональная квалификационная группа Профессорско-преподавательского состава		
1 квалификационный уровень	Преподаватель	9303
2 квалификационный уровень	Старший преподаватель	10075
3 квалификационный уровень	Доцент	10574
4 квалификационный уровень	Профессор	11624
5 квалификационный уровень	Заведующий кафедрой	11624
6 квалификационный уровень	Декан факультета	12191

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Приложение N 5
к положению об оплате труда
работников Государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Сысертский
социально-экономический техникум
«Родник»

**Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих"**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, общежитию); делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов; паспортист; статистик	4079
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	4491
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; техник; техник-программист; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; художник	4666
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5619
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6180
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6798
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	аналитик, бухгалтер; документовед; инженер;	5732

уровень	специалист по охране труда; инженер по ремонту; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер энергетик (энергетик); инженер по защите информации; инженер по безопасности движения; инженер по охране окружающей среды (эколог); психолог; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; менеджер по персоналу; сурдопереводчик; эксперт; экономист; юрисконсульт	
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7478
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8055
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8694

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Приложение N 6
к положению об оплате труда
работников Государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Сысертский
социально-экономический техникум
«Родник»

**Профессиональные квалификационные группы
должностей медицинских и фармацевтических работников**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"		
1 квалификационный уровень	санитарка; младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка	4263
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	7476
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	7476
3 квалификационный уровень	медицинская сестра; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	7476
4 квалификационный уровень	зубной врач; фельдшер, медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной	9240
5 квалификационный уровень	Старший фармацевт, старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник); заведующий молочный кухней; заведующий производством учреждений (отделов, отделений, лабораторий) зубопротезирования; заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения; заведующий фельдшерско-акушерским пунктом – фельдшер (акушерка, медицинская сестра; заведующий здравпунктом – фельдшер (медицинская сестра); заведующий медпунктом – фельдшер (медицинская сестра)	9828
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"		
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты (кроме врачей-специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням)	11466

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, согласно порядку, установленному Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Приложение N 7
к положению об оплате труда
работников Государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Свердловской области «Сысертский
социально-экономический техникум
«Родник»

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС, в том числе гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); кастелянша; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории	3441
	кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	3719
	оператор копировальных и множительных машин	3997
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС, в том числе оператор стиральных машин; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3997
	киномеханик; маляр; парикмахер; швея	4440
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	4924
	водитель автомобиля; кондитер, повар, столяр	6170
	электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6170
2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС	6232
3 квалификационный	Наименование профессий рабочих по которым	6448

уровень	предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС	
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы; высококвалифицированные рабочие	6717

Приложение N 8
к положению об оплате труда работников Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Сысертский социально-экономический техникум «Родник»

Компенсационные выплаты работникам техникума

п/п	Виды работ	Норма времени (в часах и % от должностного оклада) для расчета объема учебной работы	Источник финансирования	Ответственный за назначение
1.	Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в размере 12% должностного оклада работникам по результатам специальной оценки условий труда	Субсидии на выполнение государственного задания,	Директор, Зам. директора по направлениям
2.	Доплата за работу в ночное время (вахтерам, сторожам, дежурным общежития)	Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.	Субсидии на выполнение государственного задания,	Директор, Зам. директора по направлениям
3.	Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Для работников с суммированным учетом рабочего времени (дежурные по общежитию, сторожа (вахтеры)), работающих по графику работа в нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада).	Субсидии на выполнение государственного задания,	Зам. директора по направлениям
4.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	Уборщикам служебных, использующим дезинфицирующие средства, а также при уборке туалетов до 30 % от должностного оклада	Субсидии на выполнение государственного задания	Заведующий хозяйством
5.	Доплата за	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается,	Субсидии на	Зам директора по

	совмещение профессий (должностей)	определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.	выполнение государственного задания,	направлениям
6.	Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, группы, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в размерах, утвержденных штатным расписанием Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	Субсидии на выполнение государственного задания, Средства от приносящей деятельности	Зам директора по направлениям
7.	Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.	Субсидии на выполнение государственного задания	Директор, Зам. директора по направлениям
8.	Доплата за выполнение работ различной квалификации	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.	Субсидии на выполнение государственного задания,	Директор Зам. директора по направлениям
9.	Доплата за выполнение работ в	20 процентов за работу в группах для детей-сирот и детей,	Субсидии на выполнение	Зам. директора по учебно -

	условиях, отличающихся от нормальных: за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	оставшихся без попечения родителей, (если количество данной категории обучающихся в таких группах превышает 1/2 общей численности обучающихся в группах) к окладу (должностному окладу), ставкам заработной платы: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, воспитатель, руководитель физвоспитания, преподаватель – организатор ОБЖ, педагог дополнительного образования, медицинская сестра, комендант.	государственного задания	воспитательной работе
10.	За выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных: за работу с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья	15% за работу в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или в группах, где количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся групп: мастерам производственного обучения, преподавателям, руководителю физвоспитания, преподавателю- организатору ОБЖ, социальному педагогу, педагогу дополнительного образования, воспитателю, медицинской сестре, коменданту	Субсидии на выполнение государственного задания	Зам. директора по направлениям

Приложение N 9
к положению об оплате труда работников Государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Сысертский социально-экономический техникум «Родник»

Стимулирующие выплаты работникам техникума

№ п/п	Виды выплат	Расчет выплаты	Источник финансирования	Основание для начисления выплаты
1.	За интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ	До 20% от оплаты педагогической нагрузки, согласно рейтинговой шкалы оценивания Положения о стимулирующих выплатах педработникам «ССЭТ«Родник» До 20% должностного оклада, Положение о стимулирующих выплатах работникам (кроме педагогических) ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник»	Субсидии на выполнение государственного задания, а также средства от приносящей доход деятельности, направленные техникумом на оплату труда работников.	Протокол заседания комиссии по определению размера стимулирующих выплат, приказ директора техникума
2.	За стаж непрерывной работы, выслугу лет	Положение о стимулирующих выплатах работникам (кроме педагогических) ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник»	Субсидии на выполнение государственного задания, а также средства от приносящей доход деятельности, направленные техникумом на оплату труда работников.	Протокол отдела кадров, приказ директора техникума
3.	По итогам работы в виде премиальных выплат	Положение «О премировании работников ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник»	Субсидии на выполнение государственного задания, а также средства от приносящей доход деятельности, направленные техникумом на оплату труда работников.	Приказ директора техникума

**Положение
о порядке назначения компенсационных
и стимулирующих выплатах**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок назначения компенсационных и стимулирующих выплат, критерии оценки эффективности труда, отражающие количественную и качественную оценку трудовой деятельности работников и их размеры.

1.2. Данное положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников и вступает в силу с 05.06.2023г.

1.3. Положение о порядке назначения компенсационных и стимулирующих выплат является локальным актом техникума, утвержденным директором, согласованным Советом трудового коллектива и рассмотрено профсоюзной организацией. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, рассматриваются и согласуются на заседании Совета техникума.

2. Порядок назначения компенсационных выплат.

2.1. Общие положения

2.1.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами техникума с учетом настоящего Положения.

2.1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников техникума при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

2.1.3. Для работников техникума устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.1.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников (эффективных контрактах).

2.1.5. Компенсационные выплаты могут назначаться на определенный период времени или назначаться ежеквартально.

2.2. Порядок начисления выплат компенсационного характера.

2.2.1. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

2.2.2. Всем работникам техникума выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 №591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

2.2.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику техникума при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.4. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и (или) приказа директора техникума.

2.2.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, творческими рабочими группами, руководство цикловыми методическими комиссиями, выполнение функций координатора проекта, группы, проведение работы по дополнительным образовательным программам, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются данным Положением.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы или приказа директора техникума.

2.2.6. Работникам техникума (кроме директора, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам техникума (кроме директора техникума, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются директором техникума на основании нормативного акта Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, коллективного договора, соглашения и (или) настоящего Положения.

2.2.7. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются директором техникума в соответствии с настоящим Положением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и Совета трудового коллектива.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

2.2.8. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.2.9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых техникумом услуг, техникум вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3. Порядок установления размера компенсационных выплат.

2.3.1. *Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:*

до 12% ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда;

до 24% ставки (оклада) за особо тяжелые и особо вредные условия труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

2.3.2. *Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:*

Всем работникам техникума выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 15% и начисляется на все выплаты, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

2.3.3.1. За работу в ночное время.

Работа в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) оплачивается с увеличением в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Основанием для начисления выплаты является учет объема часов в ночное время, отраженный в таблице учета рабочего времени.

2.3.3.2. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Основанием для начисления выплаты является учет работы в выходные и нерабочие праздничные дни, отраженный в таблице учета рабочего времени.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3.3.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

Основанием для начисления выплаты является учет сверхурочной работы, отраженный в таблице учета рабочего времени.

2.3.3.4. Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон. Размер доплаты определяется директором техникума.

Основанием для начисления является приказ о возложении обязанностей временно отсутствующего работника или совмещения профессий (должностей).

2.3.3.5. Выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей.

Работникам за классное руководство.

За выполнение функций классного руководителя педагогическому работнику устанавливается доплата в размере не менее 1500 рублей (при наполняемости учебных групп в количестве 25 человек, для обучающихся, относящихся к лицам с ОВЗ и инвалидам - до 15 человек).

№ п/п	Показатели	Критерии оценки	Размер выплаты (баллы)
1	Качество документационного обеспечения воспитательного процесса	Журнал индивидуальной и групповой воспитательной работы, отчет классного руководителя (общие сведения обучающихся, наличие характеристик, фиксация проведённой индивидуальной работы с обучающимися и законными представителями, инструктаж по технике безопасности и охраны труда, социальный паспорт обучающихся)	0 - отсутствует 1 - частично 2 - полностью
		План воспитательной работы	0 - отсутствует 1 - частично 2 - полностью
		Организация питания обучающихся (заявки и ведомости на питание)	0 - отсутствует 1 - частично 2 - полностью
2	Организация и проведение мероприятий	Классные часы, экскурсии, мероприятия на уровне	0 - отсутствует 1 - частично

	в учебной группе.	техникума	2 - полностью
3	Проведение родительских собраний	Планы проводимых мероприятий (в т.ч. протоколы родительского собрания) 1 раз в полугодие	0 - отсутствует 1 - частично 2 - полностью
4	Наличие количества пропусков в закреплённой за классным руководителем учебной группе	Отчёт (табель) посещаемости группы (ежемесячно)	0 - отсутствует 1 - частично 2 - полностью
		Наличие пропусков в группе по неуважительной причине не более 10 часов на человека в месяц	0 - отсутствует 1 - частично 2 - полностью
5	Организация работы с детьми из неблагополучных семей, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	Индивидуальная работа совместно с психологом и социальным педагогом. Работа через совет профилактики. Индивидуальный план работы с обучающимися и законными представителями.	0 - отсутствует 1 - частично 2 - полностью
6	Работа в общежитии	Посещений не менее 1 раза в неделю, взаимодействие с воспитателем общежития (комендантом) по студентам, закреплённым за классным руководителем группы, проведение или участие в мероприятиях общежития	0 - отсутствует 1 - частично 2 - полностью
7	Качество документационного обеспечения воспитательного процесса	Своевременное предоставление отчетов о проведении воспитательной работы, посещаемости и успеваемости учебной группы, анализ воспитательных мероприятий, посещаемости и успеваемости в группе	0 - отсутствует 1 - частично 2 - полностью
		Итого:	

Размер компенсационной выплаты устанавливается за классное руководство при наличии баллов:

20-14 баллов – 1500 рублей

13-7 баллов – 1000 рублей

Менее 7 баллов – 500 рублей

22 числа последнего месяца квартала заседает Совет по воспитательной работе (заместители директора по УВР, УПР, социальный педагог, педагог-психолог) по отчетам классных руководителей и результатам косвенного контроля в предыдущем квартале Совет определяет размер компенсационной выплаты классным руководителям.

23 числа последнего месяца квартала на основе протокола заседания Совета по воспитательной работе издается приказ директора техникума о компенсационных выплатах классным руководителям. Проект приказа готовит заместитель директора по УВР.

Преподавателям за проверку письменных работ.

Доплата устанавливается в размере до 12% включительно от должностного оклада, ставки заработной платы работников, в соответствии с Положением о проверке письменных работ в ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник».

Основанием для начисления является тарификация на соответствующий учебный год.

Педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими (лабораториями), учебными кабинетами, спортивным и тренажерным залами, комнатой психологической разгрузки, учебными корпусами.

Доплата педагогическим работникам за заведование учебными помещениями (кабинетами, мастерскими, лабораториями, спортивным и тренажерным залами, учебными корпусами) устанавливаются на полугодие на основании критериев оценки оборудования учебного помещения.

Критерии оценки оборудования учебного помещения

№ пп	Показатели	Критерии	Процент			
			Учебный кабинет	Мастерская, Лаборатория, специализированный учебный кабинет	Спортивный, тренажерный зал	Учебный корпус
1.	Профессиональная направленность	Оформление помещения отражает профессиональную направленность в соответствии с названием	1	2	2	2
2.	Оформление действующих стендов	-Учебный процесс -Стенд по охране труда -Внеучебная деятельность	2	2	2	2
3.	Эстетическое оформление помещений	-Общий эстетический вид -Озеленение	1	2	2	2
4.	Сохранность мебели и оборудования помещения	-Отсутствие поломанной и грязной мебели -Комплектность и рабочее состояние оборудования	1	2	2	2
5.	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в помещении	-Регулярность уборки -Проветривание -Создание необходимой освещенности	1	2	2	2
6.	Наличие необходимой документации	- Пособия, учебники, дидактические	1	2	2	2

	по работе в помещении	материалы -План развития помещения на перспективу -План работы помещения на учебный год, отчет о выполнении плана -Паспорт помещения -Журнал проведения инструктажа				
7.	Участие помещения в смотрах, конкурсах и экскурсиях в дни открытых дверей техникума	Творческая работа преподавателя: доклады, выступления, разработки, выставки, открытые уроки, работа в сети Интернет и другими источниками информации, имидж техникума	3	3	3	3
Итого (от суммы должностного оклада, ставки заработной платы), не более			10%	15%	15%	15%

Основанием для начисления является приказ директора.

Педагогическим работникам за руководство цикловой методической комиссией (далее ЦМК)

№ п/п	Показатели	критерии	Баллы
1.	Наличие утвержденной по каждой специальности/профессии, входящей в состав МЦК, учебно-программной и учебно-методической документации:	95-100%	10
		90-94%	8
		85-89%	6
2.	Своевременность предоставления в учебную часть и методическую службу техникума учетной, программной, плановой и отчетной документации и	Документация предоставлена своевременно, в представленной документации ошибки и замечания отсутствуют	10
		Документация предоставлена позже установленного срока (не более 3-х	

	качество выполнения предоставленной документации:	рабочих дней), в представленной документации ошибки и замечания отсутствуют	6
3.	Доля студентов (на одного преподавателя, мастера п/о), вовлеченных в олимпиадное движение, в том числе, олимпиады профессионального мастерства, чемпионаты WS, исследовательскую деятельность членами МЦК	3 и более студентов	14
		2 студента	12
		1 студент	10
4.	Доля членов МЦК, принявших участие в профессиональных конкурсах, олимпиадах, фестивалях, проектах	90-100%	12
		80-89%	10
		70-79%	6
5.	Организация и (или) проведение олимпиад, конкурсов, проектов, выставок, фестивалей с участием обучающихся, педагогических работников	Международных, всероссийских, межрегиональных	12
		Областных, городских и районных техникумовских	10
			6
6.	Наличие призовых мест по результатам участия обучающихся, педагогических работников в олимпиадах, конкурсах	Международных, всероссийских, межрегиональных	12
		Областных, городских и районных техникумовских	8
			6
7.	Доля членов МЦК, имеющих высшую и первую квалификационные категории	96-100%	4
		90-95%	2
8.	Участие членов МЦК в проектной, грантовой деятельности		8
9.	Руководство МЦК	8 и более человек	6
		менее 8 человек	4
		менее 5 человек	2
10.	Ежемесячное проведение заседаний МЦК по повестке дня, соответствующей запланированным мероприятиям	Протоколы МЦК	4
11.	Выполнение плановых мероприятий в установленные сроки на высоком качественном уровне		4
12.	Оказание эффективной индивидуальной помощи членам комиссии		4

Размер компенсационной выплаты устанавливается председателю МЦК при наличии баллов:

От 45 до 68 – 10% от ставки заработной платы;

От 69 до 84 – 20% от ставки заработной платы;

От 85 до 100 – 30% от ставки заработной платы.

*вновь назначенному председателю МЦК устанавливается доплата 20% от ставки заработной платы на квартал.

Основанием для начисления является протокол назначения компенсационной выплаты председателям МЦК по итогам работы за предыдущий квартал, приказ директора техникума.

Педагогическим работникам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере 10% оклада (должностного оклада), ставки.

Педагогическим работникам за организацию обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения (из внебюджетных средств).

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Ведение программ повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки для студентов дневной формы обучения	За одну образовательную программу	3
		За две и более образовательных программ	4
2.	Ведение программ повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки для безработных и других категорий граждан	За одну образовательную программу	4
		За две и более образовательных программ	5
3.	Наличие разработанного и утвержденного в установленном порядке учебно-методического обеспечения программ дополнительного образования, фондов оценочных средств		2

Размер компенсационной выплаты устанавливается педагогическому работнику при наличии баллов:

От 5 до 6 – 10% от ставки заработной платы;

От 7 до 9 – 15% от ставки заработной платы;

От 10 до 11 – 20% от ставки заработной платы.

Основанием для начисления является протокол назначения компенсационной выплаты по итогам работы за предыдущий квартал, приказ директора техникума.

Педагогическим работникам за организацию и проведение работы по профессиональной ориентации.

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Компенсационная выплата за квартал устанавливается по итогам приема студентов в техникум	- участие в организации и проведении дней открытых дверей	1
		- проведение мастер-классов	1
		- проведение профессиональных проб	1
		- организация конкурсов, олимпиад и других совместных мероприятий с участием школьников	1
		- проведение профориентационной работы в школах	1
		- разработка печатной продукции для абитуриентов	1
		- привлечение работодателей и социальных партнеров для участия в мероприятиях по профориентации	1

Размер компенсационной выплаты устанавливается педагогическому работнику при наличии баллов:

От 1 до 3 – до 10% от ставки заработной платы;

От 4 до 6 – до 15% от ставки заработной платы;

От 7 до 10 – до 20% от ставки заработной платы.

Основанием для начисления является протокол назначения компенсационной выплаты по итогам работы за предыдущий квартал, приказ директора техникума.

Работникам за выполнение функций координатора проекта.

Работники техникума могут назначаться координатором проекта приказом директора техникума.

Компенсационная выплата устанавливается приказом директора техникума в размере до 50% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Конкретный размер компенсационной выплаты устанавливается ежеквартально на основании отчета о проделанной работе.

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Выполнение этапов реализации проекта в сроки, соответствующие проекту, своевременное внесение корректировок в план реализации проекта в связи с изменившимися условиями	Критерий проявляется на уровне отдельных элементов, не системно	1
		Критерий проявляется в полном объеме	2
	Руководство командой	Критерий проявляется на	1

2.	проекта, координация исполнения участниками команды проекта их задач и работ, принятие решения о перераспределении нагрузки между участниками проекта	уровне отдельных элементов, не системно Критерий проявляется в полном объеме	2
3.	Проведение совещания и их планирование по вопросам реализации проекта	Критерий проявляется на уровне отдельных элементов, не системно Критерий проявляется в полном объеме	1 2
4.	Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя в части подготовки и представления необходимой информации о реализации проекта	Критерий проявляется на уровне отдельных элементов, не системно Критерий проявляется в полном объеме	1 2
5.	Обеспечение исполнения работ по проекту и соответствие получаемых результатов утвержденным показателям в проекте	Критерий проявляется на уровне отдельных элементов, не системно Критерий проявляется в полном объеме	1 2

Размер компенсационной выплаты устанавливается работнику 5% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый балл.

Основанием для начисления является протокол назначения компенсационной выплаты по итогам работы за предыдущий квартал, приказ директора техникума.

Педагогическим работникам за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

№ п/п	Критерии/показатели	Размер выплаты
1.	Своевременно подготовлен и утвержден нормативный пакет документов	6%
2.	Организация работы педагогических работников техникума по подготовке ВКР студентами техникума в установленные сроки	6%
3.	Проведение внутренней экспертизы подготовки к проведению ГИА в соответствии с законодательством	6%
4.	Качественная организация эффективной работы ГЭК	6%
5.	Составление и отправка отчета в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области в установленные сроки	6%

Компенсационная выплата устанавливается приказом директора техникума в размере до 30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Конкретный размер компенсационной выплаты устанавливается в период проведения ГИА.

Не освобожденному руководителю Контрактной службы

Компенсационная выплата устанавливается приказом директора техникума в размере 50% должностного оклада, ставки заработной платы.

Не освобожденному секретарю педагогического совета, не освобожденному секретарю совета профилактики

Компенсационная выплата устанавливается приказом директора техникума в размере 20% должностного оклада, ставки заработной платы.

Основанием для начисления является протокол педагогического совета, совета профилактики.

Не освобожденному председателю профсоюзной организации, уполномоченному по охране труда.

Работнику техникума, избранному председателем профсоюзной организации, устанавливается доплата в размере до 50% размера оклада (должностного оклада), уполномоченным по охране труда – до 30% размера оклада (должностного оклада). Конкретные размеры доплат устанавливаются от количества членов профсоюзной организации и в соответствии с рекомендациями вышестоящего выборного профсоюзного органа. Размеры доплат закрепляются в Коллективном договоре.

Работнику за выполнение функций диспетчера расписания учебных занятий.

Работнику за составление расписания учебных занятий обучающихся, ведения учёта выданной педагогической нагрузки и выполнения учебных планов компенсационная выплата устанавливается приказом директора техникума в размере 60 % должностного оклада, ставки заработной платы.

Работнику за выполнения функций администратора сайта.

Работнику, ответственному за обновление и наполняемость сайта в соответствии с нормативными документами компенсационная выплата устанавливается приказом директора техникума в размере 50% должностного оклада, ставки заработной платы.

Работнику за организацию и проведение аттестации педагогических работников.

Работнику компенсационная выплата устанавливается приказом директора техникума в размере 50% должностного оклада, ставки заработной платы.

Работнику за заполнение электронных баз и форм.

Работнику за заполнение электронных баз и форм (ИСУФ, bas.gov, cabinet.mon.gov, Сапфир и др.) компенсационная выплата устанавливается приказом директора техникума в размере 50% должностного оклада, ставки заработной платы.

3. Порядок назначения стимулирующих выплат

3.1. Общие положения

Установление стимулирующих выплат в техникуме осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников от результатов труда, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения обязанностей, повышения качества образовательного и воспитательного процесса и повышения ответственности за конечный результат.

В целях повышения качества предоставляемых образовательных услуг и стимулирования результативности труда в техникуме, а также в целях поощрения за выполненную работу, согласно Положения об оплате труда, установлены следующие показатели стимулирующих выплат:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - за интенсивность труда;
 - за высокие результаты работы;
 - за выполнение особо важных и ответственных работ;
- б) стимулирующие выплаты вновь принятым на работу преподавателям;

- с) за качество выполняемых работ:
 - за наличие ученой степени;
 - за наличие почетного звания;
 - за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
 - за образцовое выполнение государственного задания;
 - персональная стимулирующая выплата
- d) за стаж непрерывной работы;
- e) премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год;
 - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями, в соответствии с коллективным договором.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда для всех работников техникума формируется за счет:

1. средств на оплату труда, формируемых за счет субсидии на выполнение государственного задания (в пределах доведенного объема средств);
2. средств на оплату труда, формируемых за счет доходов от приносящей доход деятельности (в пределах запланированного объема средств на оплату труда);
3. экономии фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников, которая может быть использована на стимулирующие выплаты;
4. за счет экономии по фонду оплаты труда.

3.2. Порядок начисления выплат стимулирующего характера.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

Решение о выплатах стимулирующего характера принимается комиссией по стимулирующим выплатам (далее – Комиссия). Работа комиссии регламентируется Положением о работе комиссии по стимулирующим выплатам.

Стимулирование директора техникума из бюджетных средств осуществляется учредителем; за счёт средств от приносящей доход деятельности осуществляется по решению комиссии.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежеквартально по решению директора техникума с учетом решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не может быть более 300%.

Начисление выплат стимулирующего характера работнику техникума может не производиться, если на него в периоде, по результатам которого рассчитываются выплаты, налагалось дисциплинарное взыскание в виде выговора. Основаниями для лишения выплат являются:

- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение своих должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение техники безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся;
- халатное отношение к учебно-материальной базе;
- детский травматизм по недосмотру сотрудника в рабочее время.

Выплаты стимулирующего характера производятся одновременно с заработной платой в месяце следующим за отчетным периодом.

Стимулирующие надбавки устанавливаются на месяц, квартал, семестр, полугодие или год. После окончания срока выплат стимулирующего характера размер надбавки может быть изменен с учетом качества и объема выполняемых работ, а также наличием средств в фонде оплаты труда техникума.

При отсутствии или недостатке финансовых средств директор техникума имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии.

Размер надбавок (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда. При переводе работника на иную должность (работу) допускается (по решению руководителя) устанавливать на период до 3-х месяцев стимулирующие выплаты по результатам работы на предыдущей должности.

3.3. Порядок установления размера стимулирующих выплат

3.3.1. за интенсивность и высокие результаты работы определены следующие показатели стимулирования работников:

Работникам техникума

№ п/п	Показатели	Баллы
1.	Отсутствие фактов нарушения дисциплины	1
2.	Отсутствие предписаний надзорных органов, обоснованных жалоб в вышестоящие органы	2
3.	Эффективное использование основных средств и расходования материальных запасов	2
4.	Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций	1
5.	Своевременное и качественное предоставление статистической, налоговой, бухгалтерской отчетности и других видов отчетности	1
6.	Эффективное и целевое освоение субсидии	2
7.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	1
8.	Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации	2
9.	Соблюдение графика документооборота и порядка сдачи документов в архив	1
10.	Повышение квалификации и взаимозаменяемость сотрудников	1
11.	Эффективное освоение и внедрение компьютерных технологий в рабочий процесс, умение использовать оргтехнику, компьютерную технику и другое оборудование	2
12.	За высокую сложность и напряженность труда, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж техникума	3
13.	За участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	2
14.	За выполнение сверхплановых заданий по поручению руководителя	3
15.	За выполнение особо важных, срочных и других работ по поручению руководителя	3
	Своевременная подготовка штатного расписания,	2

16.	тарификационных списков в результате изменения должностных окладов, ставок, категорий, доплат, надбавок для правильного расчета фонда оплаты труда	
17.	Своевременная подготовка смет	2
18.	Подготовка писем, претензий, ответов на претензии, иски, жалобы, ходатайства	1
19.	Активное участие в служебных расследованиях	1
20.	Выполнение контрольных цифр приема	3
21.	Выполнение показателей деятельности государственного задания	3

Педагогическим работникам:

За повышение профессиональной компетентности, распространение педагогического опыта.

Стимулирующая надбавка зависит от уровня развития профессиональной компетентности педагогического работника и его участия в распространении педагогического опыта.

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Выступление с докладом	На заседании педагогического совета	1
		На семинарах, конференциях городского, областного, всероссийского уровней	2
2.	Получение внепланового дополнительного профессионального образования или прохождение преподавателем стажировки	Наличие документа	2

За успехи и достижения в профессиональной деятельности

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Количество дипломов, грамот, благодарностей, благодарственных писем, полученных педагогическим работником от Министерств, ведомств и административных органов различного уровня	от Министерств и ведомств	1 (вне зависимости от года получения)
		От административных органов, организаций, предприятий	0,5 баллов за каждую за текущий квартал (но не более 3 баллов)

За продуктивность и качество реализации основных профессиональных программ

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы
-------	------------	----------	-------

1.	Результативность использования инновационных технологий в образовательной деятельности и продуктивность обучения студентов	Повышенная сложность применяемого при выполнении работ оборудования, методов и технологий, новых программных продуктов по сравнению с обычно применяемыми	2
		Руководство курсовыми и дипломными работами (проектами), внедренными в производственный процесс (представление документа о внедрении), индивидуальными проектами (для преподавателей общеобразовательных дисциплин)	2
		Соответствие учебно-методического обеспечения преподаваемых учебных и профессиональных модулей требованиям ФГОС, актуализированных с учетом профессиональных стандартов и стандартов WSI и WSR, актуализированных с учетом требований ФИРО (для общеобразовательного цикла дисциплин)	5
2.	Абсолютная успеваемость по преподаваемым учебным дисциплинам и профессиональным модулям	Количество обучающихся, получивших положительные оценки при прохождении промежуточной аттестации за семестр, %	
		70-80%	2
		81-90%	3
		91-100%	4

За участие в исследовательской, проектной деятельности, олимпиадах, конкурсах, спартакиадах, чемпионатах

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Наличие разработанных преподавателем учебно-методических изданий (УМК, методических указаний по лабораторным и практическим работам, курсовым работам, ВКР)	Имеющих авторские права	3
		Утвержденных Методическим советом техникума	1
	Наличие публикаций	Статьи, опубликованные в	

2.		сборниках и профессиональных журналах	1
3.	Результаты участия студентов в мероприятиях (победители и призеры олимпиад, конкурсов, чемпионатов)	Городского уровня	1
		Регионального уровня	2
		Всероссийского уровня	3
		WS	4
4.	Участие преподавателя в мероприятиях (конкурсы профмастерства, методической продукции и т.д.)	Городского уровня	1
		Регионального уровня	2
		Всероссийского уровня	3
		Аккредитованный эксперт WS	3
5.	Результаты участия преподавателя в мероприятиях	Победители и призеры конференций и конкурсов различного уровня	2
		лауреаты	1
		Получение гранта	2
6.	Участие в реализации инновационных и экспериментальных проектов		2

За обеспечение сохранности контингента студентов

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Доля студентов, переведенных на следующий курс (полугодие)/ завершивших обучение по результатам промежуточной аттестации по преподаваемым дисциплинам и профессиональным модулям	97%	1
		98-99%	2
		100%	3

За взаимодействие с социальными партнерами и работодателями

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Результаты взаимодействия преподавателей с социальными партнерами и работодателями	Проведение встреч студентов со специалистами предприятий, организаций и учреждений (для преподавателей общеобразовательных дисциплин циклов ЕН и ОГСЭ)	2
		Проведение занятий на производстве, экскурсий, посещение мастер-классов, презентаций на предприятиях	2

		Организация рабочих мест для прохождения учебной и производственной практики	2
		Привлечение работодателей и социальных партнеров для всех форм аттестации	2

За соблюдение сроков и качество предоставления плановой, отчетной, учетной документации по организации и ведению образовательного процесса

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Соблюдение сроков предоставления и качество предоставляемой по запросу администрации техникума документации по организации и ведению образовательного процесса, результаты прохождения программ дополнительного профессионального образования, личных достижений преподавателей	Документация предоставлена своевременно, в представленной документации ошибки и замечания отсутствуют	5

За особые достижения

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы
1.	Особые достижения	Разработка локальных актов и т.п.	3
		Участие в работе по разработке локальных актов и т.п.	2
		Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	3
		Наличие подготовленных студентов – лауреатов, победителей конкурсов, олимпиад	3
		Активная работа по различным направлениям деятельности в	3

		техникуме	
--	--	-----------	--

Если размер надбавки работникам устанавливается в баллах, то стоимость одного балла утверждается приказом директора по представлению главного бухгалтера.

Заместителям директора, главному бухгалтеру

В качестве поощрения заместителям директора, главному бухгалтеру могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера.

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления
Повышающий коэффициент к должностному окладу, прошедшим аттестацию, независимую оценку квалификаций	Приказ о результатах аттестации, независимой оценки квалификаций	20%

3.3.2. Стимулирующие выплаты вновь принятым на работу преподавателям

Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20% до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Данное повышение устанавливается при устройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождение работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Если педагогический работник, которому в соответствии с пунктом 3.3.2. было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушел в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в техникуме (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

3.3.3. за качество выполняемых работ определены следующие показатели стимулирования работников:

В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) За ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - 15%;

2) За ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - 45%.

Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетное звание, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю государственного учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю государственного учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется директору техникума с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации и Совета трудового коллектива.

Заместителям директора, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в следующих размерах:

1) за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный», за должность доцента – в размере **1500 рублей**;

2) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», за должность профессора – в размере **3500 рублей**.

Данные выплаты не образуют новые должностные оклады и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

За образцовое выполнение государственного задания, персональная стимулирующая выплата

№ пп	Показатели	Баллы
1.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	2
2.	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды	2
3.	Достоверность ведения (правильность и полнота отражения (объем) сведений в регистрах бухгалтерского учета)	1
4.	Положительный результат по итогам проверки работы бухгалтерии контролирующими органами	3
5.	Своевременное и качественное предоставление документов, справок в контролирующие органы	2
6.	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей на закрепленном участке	1
7.	Соблюдение кассовой дисциплины	1
8.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	2

9.	Эффективное использование рабочего инструмента, оборудования, хозяйственного инвентаря, материально-технических и энергетических ресурсов	2
10.	Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	2
11.	Качественное и оперативное выполнение заданий руководителя структурного подразделения	3
12.	За заключение договора о полной материальной ответственности и качественное выполнение возложенных обязательств	1
13.	Качественное, оперативное и результативное выполнение особо важных и ответственных поручений, разовых заданий руководителя структурного подразделения, директора техникума	3
14.	Отсутствие обоснованных письменных жалоб, поступающих от граждан и учреждений на качество оказания услуг	2
15.	За обеспечение качественной работы подразделений техникума, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления техникумом, обеспечением безопасности техникума, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности техникума	3
16.	Высокий профессионализм и качество выполняемой работы	3
17.	Отсутствие выставленных требований на возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также порчи материальных ценностей по результатам проверок (инвентаризаций)	2
18.	За увеличение удельного веса закупок, проведенных с использованием конкурсных процедур	3
19.	Своевременная и качественная подготовка документации для проведения закупок, проведенных с использованием конкурсных процедур	3
20.	Выполнение количественных и качественных показателей государственного задания	3

Если размер надбавки работникам устанавливается в баллах, то стоимость одного балла утверждается приказом директора по представлению главного бухгалтера.

3.3.4. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда

Работникам техникума, имеющим стаж работы (выслугу лет) по специальности в сфере образования, а также стаж на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности, исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования.

Выплата надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в % к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы:

- при стаже работы от 1 до 4 лет – 10%;
- при стаже работы от 4 до 10 лет – 15%;
- при стаже работы свыше 10 лет – 20%;

3.3.5. Премияльные выплаты по итогам работы

Премияльные выплаты по итогам работы могут назначаться как по итогам работы за месяц, квартал, год, так и по результатам проведения значимых для техникума событий в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.)

Предложение по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда на премирование работников на имя директора готовит руководитель структурного подразделения, работники которого представлены к премированию. К рассмотрению такого предложения директор привлекает представителей профсоюзного органа работников техникума и представителей Совета трудового коллектива. Решение директора оформляется резолюцией на предложении. На основании решения директора техникума издается приказ.

Премии назначаются в пределах имеющихся для этого средств в стимулирующей части фонда оплаты труда. Премии максимальными размерами не ограничиваются.

Премияльные выплаты заместителям директора техникума, главному бухгалтеру

Премияльная выплата	Ежеквартально, при условии достижения показателей эффективности деятельности руководителя	До 32%
	Ежемесячно, по результатам ежегодной оценки эффективности деятельности учреждения за предыдущий год	До 66,6%

Размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени

Единовременные выплаты в связи с особо значимыми событиями

В целях социальной защищенности работников техникума и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах

финансовых средств на оплату труда по решению директора техникума применяется единовременное премирование работников техникума:

- 1.1. при награждении Почетной грамотой техникума – **500 руб. 00 коп.**;
- 1.2. при награждении Благодарственным письмом или Почетной грамотой Главы Администрации района – **750 руб. 00 коп.**;
- 1.3. при награждении Благодарственным письмом или Почетной грамотой Министерства образования и молодежной политики Свердловской области- **1000 руб. 00 коп.**;
- 1.4. при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – **1500 руб. 00 коп.**;
- 1.5. при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации- **2500 руб. 00 коп.**;
- 1.6. при награждении благодарственным письмом или Почетной грамотой других Министерств, Правительства, губернатора Свердловской области – **4000 руб. 00 коп.**;
- 1.7. при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – **5000 руб. 00 коп.**;
- 1.8. в связи с празднованием Дня учителя, Международного женского дня, Дня защитника отечества в размере, утвержденным директором техникума, на основании предоставленного главным бухгалтером размера премиального фонда.
В исключительных случаях по решению директора техникума премиальная сумма может распределяться в денежном выражении на основании служебных записок руководителей структурных подразделений и директора техникума.
- 1.9. в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) в размере – до **5000 руб. 00 коп.**
- 1.10. при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости – **5000 руб. 00 коп.**;
- 1.11. при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – **8000 руб. 00 коп.**

В случае нехватки средств, премиального фонда, сформированного на момент выплат единовременных премий, на выплату размеров сумм по вышеперечисленным основаниям, невыплаченный размер единовременной премии конкретному лицу переносится на следующий период и выплачивается в порядке очередности по мере поступлений ходатайств от руководителей структурных подразделений.

Положение об оказании материальной помощи

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Положения об оплате труда работников ГАПОУ СО ССЭТ «Родник» и определяет порядок и размер оказания материальной помощи работникам ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник».

2. Работники техникума имеют право в соответствии с пунктом 11 главы 6 Положения об оплате труда работников ГАПОУ СО ССЭТ «Родник» получать материальную помощь в порядке и размерах, устанавливаемых настоящим Положением.

2. Порядок оказания материальной помощи работникам техникума

2.1. Выплата материальной помощи работникам осуществляется с учетом стажа работы не менее 5 лет в образовательной организации, конкретному работнику материальная помощь может быть оказана 1 раз в календарный год.

2.2. Основания и размер выплаты:

- в случае смерти сотрудника (члена семьи) в размере 10 000 рублей;
- при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения в размере до 10 000 рублей;
- в связи с собственной свадьбой сотрудника в размере 10 000 рублей;
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, наводнения и других чрезвычайных обстоятельств в размере 10 000 рублей;
- участникам специальной военной операции, а также членам их семей в размере 10 000 рублей.

2.3. Основанием для оказания материальной помощи работнику техникума является личное заявление, в котором указывается причина, по которой он обращается за оказанием материальной помощи.

2.4. В зависимости от причины обращения за материальной помощью работник представляет следующие документы:

- в случае смерти сотрудника (члена семьи) - копия свидетельства о смерти и документ, подтверждающий родство (копия свидетельства о браке, рождении). При этом к членам семьи относятся родители, супруг (а), дети сотрудника;

- при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения - справка из медицинского учреждения об оплате услуг (при оплате медицинских услуг);
- в случае предстоящей свадьбы предоставляется справка из Загса.
- в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия, пожара, наводнения и других чрезвычайных обстоятельств – копия справки или заключения из соответствующих органов (местного самоуправления, полиции, противопожарной службы и др.)
- при участии сотрудника в специальной военной операции (члена семьи) материальная помощь может быть оказана один раз в шесть месяцев, до окончания специальной военной операции - на основании запроса ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник» в соответствующие органы (военный комиссариат и др.) При этом к членам семьи относятся родители, супруг (а), дети сотрудника.

2.5. Расходы образовательной организации на материальную помощь производятся за счет финансирования учреждения при наличии экономии финансовых средств на оплату труда.

2.6. Выплата материальной помощи конкретному лицу производится в месяц, следующий за месяцем в котором было подано заявление, в дни выдачи заработной платы.

**Положение
о порядке формирования и использования средств от приносящей доход
деятельности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О защите прав потребителей», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Устава ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник», иных нормативно-правовых актов и вводится с целью привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы и финансово-хозяйственного положения Техникума.

1.2. Техникум оказывает платные (возмездные) услуги, ведет иную приносящую доход деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом Техникума.

1.3. Настоящее Положение определяет условия, правила и порядок оказания платных (возмездных) услуг и иной приносящей доход деятельности в ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» (далее Техникум), порядок формирования доходов и осуществления расходов за счет привлеченных финансовых средств из внебюджетных источников.

1.4. Для практической реализации задач, стоящих перед Техникумом, предусматривается ввести механизмы, стимулирующие деятельность сотрудников Техникума, структурных подразделений и всего образовательного учреждения в целом.

1.5. Научные основы разработки иной, приносящей доход деятельности в Техникуме составляют:

- основы сегментации образовательного рынка и технология образовательного маркетинга;
- система ценообразования образовательной и производственной продукции. Реализация этих основ осуществляется в Техникуме за счет различных видов деятельности, предусмотренных уставом Техникума.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- Потребитель - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее возмездные услуги для личных нужд или нужд несовершеннолетних граждан;

- Платные (возмездные) услуги - дополнительные услуги, оказываемые Техникумом на возмездной основе, не предусмотренные Программой работы Техникума, возмездные

услуги по реализации дополнительных программ, в части не обеспеченной бюджетным финансированием, а также другие возмездные услуги в соответствии с Уставом Техникума;

- Внебюджетные источники (внебюджетные финансовые средства) - доходы, получаемые Техникумом помимо субсидий, выделяемых из бюджета.

1.7. Техникум предоставляет платные (возмездные) услуги от иной, приносящей доход деятельности в целях всестороннего удовлетворения физкультурных, культурных, образовательных, просветительских, досуговых потребностей населения, а также других, не противоречащих Уставу Техникума.

1.8. Техникум предоставляет платные (возмездные) услуги для несовершеннолетних потребителей с согласия родителей или законных представителей на добровольной основе.

1.9. Платные (возмездные) услуги, не могут быть оказаны взамен основной деятельности, финансируемой за счет средств областного бюджета, данная деятельность осуществляется лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создан Техникум.

1.10. Платные (возмездные) услуги в соответствии с законом РФ «О защите прав потребителей» могут оказываться Техникумом только с согласия Потребителя.

2. ВИДЫ ПЛАТНЫХ (ВОЗМЕЗДНЫХ) УСЛУГ

2.1. Целями деятельности по оказанию дополнительных платных (возмездных) услуг являются:

- обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся, создание благоприятных условий для осуществления образовательного процесса;
- повышение уровня оплаты труда работников Техникума;
- совершенствование учебно-материальной базы Техникума.

2.2. Техникум вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

- 1) осуществление образовательной деятельности, не предусмотренной установленным государственным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях;
- 2) оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3) реализация товаров, созданных (произведенных) Техникумом;
- 4) создание результатов интеллектуальной деятельности и реализация прав на них;
- 5) выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов;

- 6) осуществление копировальных и множительных работ;
- 7) предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимся сотрудниками или обучающимися Техникума;
- 8) организация и проведение ярмарок, выставок, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;
- 9) осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности, реализация результатов данной деятельности;
- 10) реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися Техникума в ходе производственной практики;
- 11) производство и реализация готовой продукции собственного производства в столовой техникума;
- 12) сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;
- 13) создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерных программных продуктов);
- 14) разработка программного обеспечения и консультирование в этой области;
- 15) осуществление туристской, спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- 16) осуществление предоставления услуг по проживанию (общежитие);
- 17) сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством и Уставом;
- 18) прокат бытовых изделий и предметов личного пользования в общежитии;
- 19) приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания, изготавливаемой и приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе деятельности столовых, ресторанов и кафе;
- 20) оказание услуг в области охраны труда, в том числе проведение обучения в данной области;
- 21) осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности Техникума; организация и проведение международных мероприятий;
- 22) торговля приобретенными товарами, оборудованием;
- 23) оказание консультационных (консалтинговых), информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности; исследования в области маркетинга, менеджмента, логистики;
- 24) оказание услуг делопроизводства, в том числе кадрового;
- 25) оказание транспортных услуг по перевозке грузов, багажа, пассажиров;
- 26) оказание услуг хранения;

- 27) эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств, велосипедов;
- 28) техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники;
- 29) предоставление услуг по поставке, монтажу и обслуживанию компьютерного оборудования;
- 30) монтаж инженерного оборудования зданий и сооружений;
- 31) строительство зданий и сооружений;
- 32) ремонт и техническое обслуживание электронной техники, в том числе радио- и телеаппаратуры и прочей аудио- и видеоаппаратуры;
- 33) деятельность в области права, бухгалтерского учета и аудита; консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления предприятием;
- 34) деятельность среднего медицинского персонала;
- 35) деятельность в области учебного радио и телевидения;
- 36) оказание услуг по защите информации.

2.3. Техникум вправе оказывать и другие дополнительные (возмездные) образовательные услуги, предусмотренные лицензией на осуществление образовательной деятельности по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих кадров, лицензией на осуществление образовательной деятельности среднего профессионального образования, если они не будут ущемлять основной учебный процесс, не будут входить в основную образовательную деятельность, финансируемую из бюджета.

2.4. Перечень платных (возмездных) услуг формируется на основе изучения спроса обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся на дополнительное образование и услуги, сопутствующие образовательному процессу.

2.5. Перечень видов платных (возмездных) услуг и иной приносящей доход деятельности может меняться в зависимости от потребности и возможностей Техникума.

2.6. Помимо доходов от оказания платных (возмездных) услуг и осуществления иной, приносящей доход деятельности, внебюджетные финансовые средства Техникума могут формироваться за счет целевых и безвозмездных поступлений от спонсоров, благотворителей, юридических и физических лиц.

3. ПРАВИЛА, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ (ВОЗМЕЗДНЫХ) УСЛУГ

3.1. Для оказания платных (возмездных) услуг, осуществления иной, приносящей доход деятельности Техникум:

- Изучает реальный спрос на платные (возмездные) услуги, и определяет предполагаемые виды платных (возмездных) услуг и контингент потребителей;
- Создает условия для предоставления платных (возмездных) услуг с учетом требований по

охране и безопасности жизни и здоровья потребителей;

- Обосновывает стоимость каждого вида платных (возмездных) услуг от иной, приносящей доход деятельности;
- Заключает договор с потребителем на оказание платных (возмездных) услуг от иной, приносящей доход деятельности;
- Составляет расчет (калькуляцию) расходов на каждый вид платных (возмездных) услуг от иной, приносящей доход деятельности, определяет исполнителей (Приложение №1);
- Издаёт приказ об организации работы по оказанию платных (возмездных) услуг, предусматривающий: вид оказываемых платных (возмездных) услуг, механизм оплаты этих услуг, исполнителей и иные условия, сопутствующие организации оказания платных (возмездных) услуг;
- Издаёт приказы по Техникуму об организации конкретных видов платных (возмездных) услуг, которые должны предусматривать: утвержденный учебный план конкретного вида услуг, календарный учебный график, лиц, ответственных за исполнение конкретного вида услуг, привлекаемый состав исполнителей конкретного вида услуг;
- Заключает договоры платного (возмездного) оказания услуг с исполнителями на оказание потребителю от имени Техникума соответствующих платных (возмездных) услуг.

3.3. Для оказания платных (возмездных) услуг в Техникуме могут привлекаться исполнители, находящиеся в штате (как при условии их работы сверх норматива по замещаемой должности (основному виду деятельности), так и на основе договоров гражданско-правового характера, а также граждане, обладающие для оказания требуемых услуг необходимым образованием и навыками.

3.4. На каждый вид платной (возмездной) услуги составляется смета (калькуляция), в которой учитываются следующие затраты:

- Заработная плата - определяется из расчета стоимости одного часа каждого работающего и количества часов, предусмотренных учебным планом по конкретной платной (возмездной) услуге;
- Заработная плата административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала;
- Затраты по коммунальным платежам, стоимость необходимых пособий, расходных материалов, канцелярских принадлежностей, амортизация оборудования и т.д;
- Расходы на укрепление материально-технической базы Техникума;
- Общехозяйственные расходы Техникума и т.д.

3.5. Порядок осуществления деятельности по оказанию дополнительных платных (возмездных) услуг:

3.5.1. Планирование деятельности по оказанию дополнительных платных

образовательных услуг осуществляется на следующий учебный год с учетом запросов и потребностей участников образовательного процесса и возможностей Техникума.

3.5.2. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются согласно учебному

плану на основании утвержденных дополнительных профессиональных или образовательных учебных программ.

3.5.3. Учебные занятия в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг проводятся не ранее чем через 40 минут после окончания основных уроков, предусмотренных недельным основным расписанием. Проведение занятий в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг до окончания основных уроков в группе обучающихся запрещены.

3.5.4. Учебные занятия в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг проводятся согласно расписанию, отражающему время начала и окончания занятий.

3.5.5. Учебные занятия в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг начинаются по мере комплектования учебных групп.

3.7.6. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются на основании индивидуальных договоров Техникума и потребителей услуг (обучающиеся, родители (законные представители)).

3.5.7. До заключения договора потребители образовательных услуг должны быть обеспечены полной и достоверной информацией о Техникуме и оказываемых дополнительных платных услугах, содержащей следующие сведения:

- наименование и местонахождение (юридический и фактический адрес) Техникума;
- адрес и телефон учредителя Техникума;
- устав Техникума (по требованию потребителя);
- перечень платных (возмездных) услуг с указанием их стоимости по договору;
- расписание занятий в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- перечень документов, предоставляющих право на оказание платных образовательных услуг и регламентирующих этот вид деятельности;
- сведения о педагогических работниках, принимающих участие в оказании платных образовательных услуг.

3.6. Оказание дополнительных платных услуг начинается после подписания договоров сторонами и прекращается после истечения срока действия договора, выполнения планов и программ.

3.7. Оплата дополнительных платных образовательных услуг производится в сроки, указанные в договоре по безналичному расчету через отделения банка или в кассу Техникума.

3.8. В соответствии с действующим законодательством основанием для ведения платных (возмездных) услуг, иной, приносящей доход деятельности являются Устав Техникума и Лицензии на осуществление той или иной деятельности.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ (ВОЗМЕЗДНЫХ) УСЛУГ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНОЙ, ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. При формировании бюджета Техникума на очередной финансовый год, Техникум планирует объемы платных (возмездных) услуг и иные доходы по каждому виду предоставляемых платных (возмездных) услуг, каждому виду поступлений.

4.2. Основным плановым документом, определяющим объем платных (возмездных) услуг и иных доходов, целевое направление и распределение средств, полученных Техникумом от приносящей доход деятельности, является План финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД).

4.3. Средства, полученные от оказания платных (возмездных) услуг, и иные доходы от приносящей доход деятельности остаются в распоряжении Техникума и расходуются в соответствии с ПФХД.

4.4. Формирование доходов и расходов по платным (возмездным) услугам и иным поступлениям осуществляется на основании следующих принципов:

- Доходы от оказания платных (возмездных) услуг должны покрывать произведенные Техникумом затраты на их выполнение.
- Распределение дохода, полученного от оказания платных (возмездных) услуг производится пропорционально удельному весу затрат по статьям, заложенным в стоимость услуг.
- Распределение денежных средств на оплату труда исполнителей, занятых оказанием платных (возмездных) услуг, производится на основании калькуляций по каждому виду платной (возмездной) услуги.
- Распределение денежных средств на оплату труда работников Техникума, способствующих развитию платных (возмездных) услуг, поступлению иных доходов (административно - управленческий, учебно-вспомогательный, прочий обслуживающий персонал, работники бухгалтерии) осуществляется в пределах косвенных расходов, размер которых определяется согласно калькуляции при формировании стоимости услуг.
- Оплата труда конкретных исполнителей определяется в соответствии с трудовым договором или договором о возмездном оказании услуг.
- Руководители структурных подразделений могут быть как руководителями по хоздоговорной работе, так и непосредственными исполнителями дополнительных

образовательных услуг в качестве преподавателей.

- Распределение оставшейся части полученных доходов от оказания платных (возмездных) услуг, осуществления иной приносящей доход, деятельности (суммы превышения доходов над расходами), после начисления и уплаты налога на прибыль, может производиться на формирование фонда стимулирующих выплат, фонда материально - технического обеспечения, а также резерва на иные непредвиденные расходы, при условии полного

возмещения материальных затрат, связанных с предоставлением платных (возмездных) услуг.

4.5. При распределении доходов от оказания платных (возмездных) услуг средства направляются на осуществление следующих расходов:

- на заработную плату и начисления на заработную плату во внебюджетные фонды;
- на оплату коммунальных услуг (оплата коммунальных услуг за счет средств от оказания платных (возмездных) услуг осуществляется пропорционально объему средств, полученных от оказания платных (возмездных) услуг в общей сумме доходов, включая бюджетное финансирование в форме субсидии на выполнение государственного задания);
- на оплату услуг связи;
- на оплату командировочных расходов;
- на оплату транспортных услуг;
- на арендную плату за пользование имуществом и земельными участками;
- на оплату содержания и технического обслуживания имущества;
- на оплату текущего ремонта основных средств;
- на оплату культурно - массовых мероприятий;
- на приобретение основных средств;
- на приобретение материальных запасов;
- на приобретение горюче-смазочных материалов;
- на медицинские расходы;
- на рекламу;
- на приобретение прочих товаров, работ и услуг для обеспечения собственных нужд.

4.6. При расходовании средств, полученных от источников доходов, кроме платных услуг, средства направляются на осуществление следующих расходов:

- на выплату заработной платы работникам, непосредственно участвующим в деятельности, по которой получен доход, административно-управленческому и прочему персоналу, а также начислений с заработной платы;
- на премирование работников;
- на финансирование программ социального развития для работников учреждения и обучающихся;

- на оплату командировочных расходов;
- на приобретение ГСМ;
- на осуществление нового капитального строительства, приобретение нового оборудования, проведение реконструкции, модернизации, капитального и текущего ремонта для целей образовательного процесса и социального развития учреждения;
- на приобретение прочих товаров, работ и услуг для обеспечения собственных нужд.

4.7. Расходование средств от иной, приносящей доход деятельности в части добровольных пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляется Техникумом исключительно по направлениям, указанным в платежных документах отправителя платежа.

4.8. Если в процессе исполнения ПФХД увеличивается или уменьшается доходная и расходная ее части, в ПФХД по мере необходимости Техникумом вносятся соответствующие изменения.

4.9. Остаток средств от приносящей доход деятельности предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года и учитывается в ПФХД Техникума.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1 Оплата труда в Техникуме за счет средств от приносящей доход деятельности производится с учетом личного вклада каждого работника и максимальным размером не ограничивается.

5.2 Структура оплаты труда в Техникуме строится на основе деления оплаты труда на:

- основную оплату труда работников, непосредственно занимающихся оказанием услуг по приносящей доход деятельности;
- дополнительную оплату труда, состоящую из надбавок и доплат за выполнение и обслуживание учебной, учебно-методической, административно-управленческой, организационной и других видов работ.

5.3 За выполнение основной учебной работы по нормам и нормативам учебной работы, утверждаемым Учебными планами и иными документами оплата производится за фактически выполненную учебную работу на основании справки о проведенных часах, составляемой заместителями директора, утверждаемой директором Техникума.

За выполнение работы по продаже готовой продукции оплата производится в размере 40% от разницы суммы выручки и затрат на производство за фактическое количество проданной продукции собственного производства.

5.4 Доплата за дополнительную работу (увеличение объема работ, кураторство) могут устанавливаться единовременно, а также на определенный срок по приказу директора

Техникума на основании представления лиц, ответственных за выполнение работ.

5.5 Доплата за дополнительную работу (увеличение объема работ) по приносящей доход деятельности работникам устанавливается в соответствии с настоящим Положением, при этом не допускается двойная оплата за одну и ту же работу.

5.6 Размер доплаты за счет средств от приносящей доход деятельности может быть снижен в случае уменьшения объема дополнительной работы по приказу директора техникума на основании представления руководителя структурного подразделения.

5.7 Выплата доплат за счет средств от приносящей доход деятельности может быть отменена в случае невыполнения дополнительного объема работ или отказа работника от дополнительной работы по приказу директора техникума на основании представления руководителя структурного подразделения.

5.8 Оплата труда преподавателям и мастерам за часы теоретического и производственного обучения (учебной практики), кураторство в группе, выписку свидетельств, оплата фельдшеру за проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, заработная плата административно-управленческому, вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается приказами Директора техникума на соответствующий финансовый год или иной период времени.

5.9 Премирование работников техникума, может производиться по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год при наличии средств.

5.10 Предложения о премировании вносят директор, заместители директора, руководители подразделений. На основе представленных предложений директор техникума издает приказ о премировании.

6. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТЕХНИКУМЕ

6.1. Учебно-производственной деятельностью является всякая деятельность, направленная на достижение уставных целей.

6.2. Учебно-производственная деятельность направлена на:

6.2.1. Формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных на теоретических занятиях.

6.2.2. Развитие у обучающихся и сотрудников техникума предприимчивости, умения ориентироваться в условиях рынка.

6.2.3. Получение иных, приносящих доход источников для развития учебно-материальной базы и социальной сферы техникума.

6.3. Право на участие в учебно-производственной деятельности предоставляется обучающимся техникума, мастерам производственного обучения, преподавателям, и также привлекаемым в учебно-производственный процесс внебюджетным специалистам,

физическим лицам, занимающимся индивидуальной производственной деятельностью.

6.4. Для реализации учебно-производственной деятельности в Техникуме могут быть созданы ученические и производственные бригады, временные творческие коллективы.

6.5. Участники производственной деятельности должны быть ориентированы на качественное выполнение работ, соответствующий сервис, обязательность по срокам выполнения.

6.6. Учебно-производственная деятельность осуществляется в учебное и внеучебное время.

6.7. Участие обучающихся в учебно-производственной деятельности является обязательным, во внеучебной - по желанию или по производственной необходимости (сроки поставки продукции, ликвидация брака и т.д.).

6.8. Доход, получаемый от учебно-производственной деятельности, реинвестируется непосредственно в Техникум, на нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса (включая заработную плату).

6.9. Данный вид деятельности относится к уставной непредпринимательской деятельности, налогообложение осуществляется в соответствии с действующим налоговым законодательством.

7. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ УЧЕБНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- План-прогноз объемов производственной деятельности в учебное и внеучебное время- это план, рассчитанный на год в зависимости от фонда времени на производственное обучение и фонда свободного времени мастерских, перечня изделий, услуг и работ, специфики профессий.

7.1. Фонд времени на производственное обучение (учебную практику) - это количество часов по учебному плану, отводимое на производственное обучение (учебную практику) в учебных мастерских за минусом времени вводного и заключительного инструктажей и времени на учебно- тренировочные работы.

7.2. Фонд свободного времени мастерских - это время свободное от занятий по производственному обучению и внеурочных мероприятий (кружков, клубов, факультативов, консультаций и дополнительных занятий).

7.3. Перечень работ, услуг, изделий-это перечисление видов учебно- производственной деятельности в зависимости от содержания учебной программы, квалификации студентов, потребностей рынка, возможностей учебно-материальной базы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1. Техникум в лице директора несет ответственность за своевременность:

- выплаты зарплаты из средств от приносящей доход деятельности, которая производится

в установленные плановые сроки выплат, действующие в Техникуме;

- оплаты счетов, представленных руководителями структурных подразделений, в пределах средств, находящихся в его распоряжении.

8.2. Ежеквартально бухгалтерия представляет директору Техникума информацию об использовании средств от приносящей доход деятельности.

8.3. Эффективность деятельности директора и администрации по приносящей доход финансовой деятельности по итогам работы за год оценивает Совет Техникума.

Расчет стоимости обучения

Количество учащихся в группе
 (min) _____ чел.

Срок обучения _____ мес.

Часы теоретического обучения		час.
З/плата преподавателя за 1 час		руб.

З/плата за теоретич. обучение				руб.
Отпускные				руб.
З/плата АУП 40%		40%		руб.
Уральский коэффициент 15%		15%		руб.
Начисления на з/плату		30,20%		руб.
Итого				руб.
Коммунальные услуги		25%		руб.
Приобретение учеб. материала		25%		руб.
Общехозяйственные расходы		27,8%		руб.
Итого затрат:				
Всего затрат:				руб.

Стоимость обучения на 1 обучающегося: _____ руб.

ДОГОВОР

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» в лице директора Заволоко Ирины Анатольевны, действующего на основании Устава, далее именуемого «Исполнитель», с

одной стороны и

в

лице

руководителя _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель обязуется проводить за плату предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей Заказчика с обязательным проставлением соответствующих отметок в путевых листах;

1.2. Исполнитель обязуется своевременно на условиях настоящего договора оплачивать услуги Заказчика по проведению осмотров.

1.3. Время осмотра водителей устанавливается: предрейсовый с 8 ч. 00 мин. до 9ч 00 мин., послерейсовый с 17 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

1.4. Осмотр проводится по адресу: г.Сысерть, мкр Воробьевка, медицинский кабинет

2. Условия оплаты.

2.1. Размер оплаты на один осмотр водителя установлен Калькуляцией (Приложение № 1 к настоящему договору), утвержденной директором 09.01.2020 г. и составляет _____ рублей **за один осмотр без НДС.**

2.2. Оплата производится за фактически оказанные услуги на основании выставленных Исполнителем счета, счет - фактуры и акта оказанных услуг (выполненных работ) на оплату в течение 10 банковских дней с момента его получения, вышеперечисленные документы представитель Заказчика обязан получить в бухгалтерии Исполнителя с 1 по 4 числа месяца, следующего за отчетным;

2.3. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменять размер оплаты медицинских осмотров. Изменение стоимости одного осмотра оформляется дополнительным соглашением, подписанным обеими сторонами.

3. Ответственность сторон.

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

3.2. За наступление алкогольного, наркотического и иного опьянения у водителя Заказчика после проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра Исполнитель и работник, проводивший медосмотр, ответственности не несет.

3.3. «Исполнитель несет ответственность за качество оказываемых платных Медицинских услуг.

3.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по данному Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых сторона, не исполнившая обязательство полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами. К

таким событиям применительно к настоящему договору относятся ураганы и общественные явления, носящие непредотвратимый и чрезвычайный характер - эпидемии, революции, войны и др.

4. Дополнительные условия, порядок изменения, расторжения договора.

4.1. Любые изменения настоящего договора производится по письменному соглашению сторон;

4.2 В случае неисполнения сторонами своих обязанностей договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, любой из сторон, с уведомлением о расторжении договора не менее чем за 10 дней.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.3. Досрочное расторжение настоящего договора допускается по соглашению сторон;

4.4. В судебном порядке по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, действующим на территории России;

4.5 Досрочное расторжение настоящего договора не освобождает стороны от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по нему на момент расторжения.

4.5. При неисполнении Заказчиком своих обязательств по оплате за оказанные услуги более одного месяца, Исполнитель имеет право приостановить оказание услуг по настоящему договору до погашения Заказчиком задолженности по оплате, уведомив Заказчика при помощи любых средств связи (телефонная, факсимильная, электронная почта и т.д.) за 3 дня до момента приостановки оказания услуг.

5. Срок действия договора.

5.1. Настоящий договор распространяет свое действие на правоотношения возникшие с ____ . __ .20__ г. до ____ . __ .20__ г.

6. Реквизиты сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

Государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области
«Сысертский социально-экономический
Техникум «Родник»
624021, Свердловская
обл. г.Сысерть, мкр.
Воробьевка

**Положение
о комиссии по стимулированию работников**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» (далее - комиссия по стимулированию) создается в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» (далее – Техникум), с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом директора Техникума на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

2.1. В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику Техникума:

- за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах.

3. Права комиссии по стимулированию

3.1. Комиссия по стимулированию вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;
- запрашивать у непосредственных руководителей материалы, необходимые для принятия стимулирующей комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии по стимулированию

4.1. Комиссия по стимулированию создается на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются директором Техникума.

4.3. Представители работников в комиссию по стимулированию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом директора Техникума.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию 1 год.

4.6. В случае увольнения из Техникума Работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.8. Директор Техникума не может являться председателем комиссии по стимулированию.

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников Техникума, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, с разделами о стимулировании работников, о премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенций, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нем более половины ее членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии.

6.5. Члены комиссии по стимулированию обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.6. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.7. Директор Техникума в зависимости от того какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты (устанавливаются на определенный период времени приказом директора (но не более 1 года), сроков выплаты единовременных премий представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию (служебную записку непосредственных руководителей) о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информации о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Директор Техникума вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от директора Техникума дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию, за 10 дней до истечения срока действия приказа по Техникуму, ранее устанавливающего стимулирующие выплаты работникам на определенный период времени.

6.10. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Решение комиссии по стимулированию доводится до сведения каждого работника через непосредственных руководителей.

6.11. Директор Техникума издает приказ об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определенных комиссией по стимулированию в протоколе, в соответствии с главой 6 «Выплаты стимулирующего характера» Положения об оплате труда. После согласования с профсоюзным комитетом приказ директора Техникума является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.12. Директор Техникума создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. Заключительные положения

7.1. Директор Техникума не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определенных решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Положении о тарификации педагогических работников в ГАПОУ СО «ССЭТ
«Родник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования учебной нагрузки педагогических работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» (Далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации;
- локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Положение распространяется на педагогических работников в части определения объема учебной педагогической нагрузки на учебный год.

1.4. Тарифная часть фонда оплаты труда педагогических работников формируется исходя из нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы и является нормируемой частью педагогической работы.

1.5. Тарификационный список педагогических работников формируется исходя из количества часов по федеральным государственным образовательным стандартам и рабочим учебным планам, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий, и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.6. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю образовательной организации, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

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

1.8. В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и

исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальными планами – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися..

1.9. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

1.10. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

2. Нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения

2.1. Норма часов учебной (преподавательской) нагрузки за ставку заработной платы преподавателям образовательной организации установлена в объеме 720 часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени определяется в академических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и краткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

2.3. Количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

2.4. Учебная нагрузка преподавателей на учебный год ограничивается верхним пределом 1440 академических часов. Максимальный объем учебных поручений в рамках почасовой оплаты не может превышать 300 часов.

2.5. За часы учебной нагрузки сверх установленной нормы производится дополнительная оплата из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной (преподавательской) работы.

2.6. Должностные оклады руководителя физического воспитания и преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской работы в объеме 360 часов в год.

2.7. Преподавательская работа работников (руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности) сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательной организации без занятия штатной должности преподавателя (педагог-психолог, методист и др.) оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

2.8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий осуществляется при условии, если преподаватели, для которых образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Определение учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации образовательных программ. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора.

2.10. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом педагогическим работником.

2.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году (по инициативе работодателя) за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

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

2.13. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Положения.

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

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

2.16. При освобождении преподавателей от учебных занятий (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы установленный им объем годовой учебной нагрузки уменьшается на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней – за неполный месяц.

3. Порядок определения тарификационной части фонда оплаты труда

3.1. Тарификационная часть фонда оплаты труда педагогических работников, а также тарификационный список формируются исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту и рабочему учебному плану (академические часы):

- часы, отведенные на обязательную аудиторную нагрузку;

- часы, отведенные на консультации (групповые, индивидуальные) – не более 100 часов на одну группу на учебный год;

- часы, отведенные на государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию).

3.2. При проведении лабораторных работ и практических занятий, учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы. Предусматривается деление группы на подгруппы по дисциплинам: «Информатика и информационно-коммуникационные технологии», «Иностранный язык», «Физическая культура».

3.3. Количество часов, отведенных на проведение экзаменов:

- на проведение устного экзамена предусматривается – не более 6 академических часов на группу;

- на проведение письменного экзамена – 6 академических часов (при приеме экзамена не более 3-х академических часов на учебную группу и 3 часа на проверку преподавателем экзаменационных работ).

3.4. Для педагогических работников введен суммированный учет рабочего времени.

3.5. Учетным периодом признается десять месяцев.

3.6. При подведении итогов выполнения нагрузки за семестр (за учебный год) в тарификационном листе указываются все изменения, произведенные в течение отчетного периода с указанием их причин.

3.7. Ответственность за распределение и выполнение учебной нагрузки возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.8. В конце учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе сдает годовой учет часов руководителю образовательной организации, на основании которого производится расчет оплаты отпускных.

3.9. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

на _____ год

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»

№ п/п	Ф. И. О.	Наименование должности, преподаваемый предмет	Образование, наименование и дата окончания образовательного учреждения	Стаж непрерывной работы на начало учебного года (число лет и месяцев)*	Размер ставки заработной платы за норму часов учебной (преподавательской) работы по квалификационному уровню ПКГ	Фактический объем учебной нагрузки, фактический объем педагогической работы	Заработная плата за фактический объем учебной нагрузки, фактический объем педагогической работы	Размер повышения заработной платы, указанной в графе 8	
								За квалификационную категорию	По иным основаниям
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Заработная плата в месяц за фактическую учебную нагрузку (графа 8) с учетом повышения (повышений) по основаниям, указанным в графах 9, 10	Доплата за дополнительные виды работ, в том числе:				Надбавка за непрерывный стаж*	Иные постоянные надбавки	Итого заработная плата в месяц по графе 11 с учетом доплат и надбавок по графам 12–17	Размер увеличения заработной платы по гр. 18 с учетом районного коэффициента	Размер увеличения заработной платы по гр. 18 с учетом процентной надбавки (северной)	Итого заработная плата (сумма граф 18,19, 20)
	Проверку письменных работ	Классное руководство	Заведование учебными кабинетами,	Другие виды дополнительной работы						

	(определяется с учетом фактического объема учебной нагрузки)		лабораториям и, учебными мастерскими							
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Директор
Главный Бухгалтер

- * (1) При изменении в течение учебного года стажа непрерывной работы, дающего право на увеличение надбавки, в тарификационном списке второй строкой указывается новый размер надбавки с указанием месяца, с которого будет производиться изменение заработной платы.
- (2) В случае если у работника в течение учебного года изменяется месячная заработная плата в связи с установлением квалификационной категории, увеличением фактического объема учебной нагрузки и по иным основаниям, в тарификационный список вносятся соответствующие изменения.

Приложение 2

Форма годового отчета по факту выполнения педагогической нагрузки преподавателей

Ф.И.О. Преподавателя	Кол-во часов по приказу	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Итого:	Остаток	Примечание

Соглашение по охране труда

№	Мероприятия	Единица учета	Примерная стоимость (тыс. руб)	Сроки выполнения	Ответственные
1	Организационные мероприятия				
1.2	Обучение и проверка знаний по охране труда	чел.	12	в течение года	Специалист по ОТ Руководители подразделений
1.3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-2015	чел.	-	в течение года	Специалист по ОТ Руководители подразделений
1.4	Разработка и утверждение перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены: - дополнительный отпуск - бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты - компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	ед.	Согласно сметам расходов	Май	По заявкам руководителей по направлениям

	- бесплатная выдача мыла, других смывающих и обеззараживающих средств				
1.5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	-	2 раза в год	Заведующий хозяйством; техник
1.6	Организация работы комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией и трудовым коллективом	ед.	-	в течение года	Директор, Председатель профкома, Специалист по ОТ
1.7	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	ед.	-	2 раза в год	Комиссия по охране труда
1.8	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников	ед.	-	в течение года	Директор
2	Технические мероприятия				
2.1	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	ед.	Согласно смете расходов	в течение года	Заведующий хозяйством, ответственный за электрохозяйство, специалист по ОТ
2.2	Установка предохранительных, защитных и	ед.	Согласно смете расходов	в течение года	Заведующий хозяйством

	сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты производственных коммуникаций и сооружений				
2.3	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	ед.	Согласно смете расходов	В течение года	Заведующий хозяйством ответственный за электрохозяйство
2.4	Реконструкция и ремонт имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, утепление окон, дверей с целью выполнения нормативных требований по микроклимату в помещениях	ед.	Согласно смете расходов	В течение года	Заведующий хозяйством
2.5	Модернизация зданий, сооружений, помещений, устройство тротуаров, переходов на территории для обеспечения безопасного передвижения работников и для удобства перемещения маломобильных групп	ед.	Согласно сметам расходов	В течение года	Заведующий хозяйством
2.6	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем	ед.	Согласно сметам расходов	Ежегодно	Заведующий хозяйством, ответственный за электрохозяйство

	здания на соответствие безопасной эксплуатации				
3	Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1	Предварительные и периодические медосмотры сотрудников	чел.	Согласно сметам расходов По результатам конкурентной процедуры	При трудоустройстве Ежегодно	Медработник, Специалист по ОТ
3.2	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	шт.	Согласно сметам расходов	Постоянно	Медработник
3.3	Оснащение медпункта необходимым оборудованием, медикаментами	шт.	Согласно сметам расходов	Ежегодно	Медработник
3.4	Проведение вакцинопрофилактики	чел.	Согласно сметам расходов	Октябрь	Медработник
3.5	Приобретение чистящих и дезинфицирующих средств	шт.	Согласно сметам расходов	В течение года	Заведующий хозяйством Медработник
4	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
4.1	Спецодежда	ед.	Согласно сметам расходов	В течение года	Заведующий хозяйством
4.2	Мыло, смывающие и обезвреживающие средства	шт.	Согласно сметам расходов	В течение года	Заведующий хозяйством
4.3	Средства защиты от поражения электрическим током	ед.	Согласно сметам расходов	В течение года	Заведующий хозяйством
5	Мероприятия по пожарной безопасности				

5.1	Замена планов эвакуации	шт.	Согласно сметам расходов	В течение года	Ответственный за противопожарное состояние
5.2	Обслуживание пожарной сигнализации	шт.	Согласно сметам расходов	В течение года	Ответственный за противопожарное состояние
5.3	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	ед.	Согласно смете расходов	В течение года	Ответственный за противопожарное состояние
5.4	Содержание запасных эвакуационных выходов свободными от посторонних предметов	шт.	-	В течение года	Заведующий хозяйством
5.5	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	чел.	-	2 раза в год	Ответственный за противопожарное состояние, преподаватель-организатор ОБЖ
6	Дополнительные мероприятия				
6.1	Проведение производственного контроля:				
6.2	Помещения столовой	ед.	Согласно сметам расходов	В течение года	Заведующий столовой
6.3	Помещения медпункта	ед.	Согласно сметам расходов	В течение года	Медицинская сестра
6.4	Дезинсекция и дератизация помещений техникума	ед.	Согласно сметам расходов	В течение года	Заведующий хозяйством
6.5	Обработка территории от клещей	га	Согласно сметам расходов	Май	Заведующий хозяйством

Перечень

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляется повышенная оплата труда работника (работников)

№ п/п	Наименование профессии и должности работников	Повышение оплаты труда	Номер карты специальной оценки условий труда
1	Водитель	4 процента тарифной ставки (оклада)	46-708257

Примечание:

Повышение оплаты труда устанавливается тем работникам, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ Статья 147)

Положение
о порядке формирования и использования средств от приносящей доход
деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О защите прав потребителей», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Устава ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник», иных нормативно-правовых актов и вводится с целью привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы и финансово-хозяйственного положения Техникума.

1.2. Техникум оказывает платные (возмездные) услуги, ведет иную приносящую доход деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом Техникума.

1.3. Настоящее Положение определяет условия, правила и порядок оказания платных (возмездных) услуг и иной приносящей доход деятельности в ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» (далее Техникум), порядок формирования доходов и осуществления расходов за счет привлеченных финансовых средств из внебюджетных источников.

1.4. Для практической реализации задач, стоящих перед Техникумом, предусматривается ввести механизмы, стимулирующие деятельность сотрудников Техникума, структурных подразделений и всего образовательного учреждения в целом.

1.5. Научные основы разработки иной, приносящей доход деятельности в Техникуме составляют:

- основы сегментации образовательного рынка и технология образовательного маркетинга;
- система ценообразования образовательной и производственной продукции. Реализация этих основ осуществляется в Техникуме за счет различных видов деятельности, предусмотренных уставом Техникума.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- Потребитель - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее возмездные услуги для личных нужд или нужд несовершеннолетних граждан;

- Платные (возмездные) услуги - дополнительные услуги, оказываемые Техникумом на возмездной основе, не предусмотренные Программой работы Техникума, возмездные

услуги по реализации дополнительных программ, в части не обеспеченной бюджетным финансированием, а также другие возмездные услуги в соответствии с Уставом Техникума;

- Внебюджетные источники (внебюджетные финансовые средства) - доходы, получаемые Техникумом помимо субсидий, выделяемых из бюджета.

1.7. Техникум предоставляет платные (возмездные) услуги от иной, приносящей доход деятельности в целях всестороннего удовлетворения физкультурных, культурных, образовательных, просветительских, досуговых потребностей населения, а также других, не противоречащих Уставу Техникума.

1.8. Техникум предоставляет платные (возмездные) услуги для несовершеннолетних потребителей с согласия родителей или законных представителей на добровольной основе.

1.9. Платные (возмездные) услуги, не могут быть оказаны взамен основной деятельности, финансируемой за счет средств областного бюджета, данная деятельность осуществляется лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создан Техникум.

1.10. Платные (возмездные) услуги в соответствии с законом РФ «О защите прав потребителей» могут оказываться Техникумом только с согласия Потребителя.

2. ВИДЫ ПЛАТНЫХ (ВОЗМЕЗДНЫХ) УСЛУГ

2.1. Целями деятельности по оказанию дополнительных платных (возмездных) услуг являются:

- обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся, создание благоприятных условий для осуществления образовательного процесса;
- повышение уровня оплаты труда работников Техникума;
- совершенствование учебно-материальной базы Техникума.

2.2. Техникум вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

- 1) осуществление образовательной деятельности, не предусмотренной установленным государственным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях;
- 2) оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3) реализация товаров, созданных (произведенных) Техникумом;
- 4) создание результатов интеллектуальной деятельности и реализация прав на них;
- 5) выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов;

- 6) осуществление копировальных и множительных работ;
- 7) предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимся сотрудниками или обучающимися Техникума;
- 8) организация и проведение ярмарок, выставок, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;
- 9) осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности, реализация результатов данной деятельности;
- 10) реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися Техникума в ходе производственной практики;
- 11) производство и реализация готовой продукции собственного производства в столовой техникума;
- 12) сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;
- 13) создание и использование интеллектуальных продуктов (полезных моделей, компьютерных программных продуктов);
- 14) разработка программного обеспечения и консультирование в этой области;
- 15) осуществление туристской, спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- 16) осуществление предоставления услуг по проживанию (общежитие);
- 17) сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством и Уставом;
- 18) прокат бытовых изделий и предметов личного пользования в общежитии;
- 19) приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания, изготавливаемой и приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе деятельности столовых, ресторанов и кафе;
- 20) оказание услуг в области охраны труда, в том числе проведение обучения в данной области;
- 21) осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности Техникума; организация и проведение международных мероприятий;
- 22) торговля приобретенными товарами, оборудованием;
- 23) оказание консультационных (консалтинговых), информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности; исследования в области маркетинга, менеджмента, логистики;
- 24) оказание услуг делопроизводства, в том числе кадрового;
- 25) оказание транспортных услуг по перевозке грузов, багажа, пассажиров;
- 26) оказание услуг хранения;

- 27) эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств, велосипедов;
- 28) техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники;
- 29) предоставление услуг по поставке, монтажу и обслуживанию компьютерного оборудования;
- 30) монтаж инженерного оборудования зданий и сооружений;
- 31) строительство зданий и сооружений;
- 32) ремонт и техническое обслуживание электронной техники, в том числе радио- и телеаппаратуры и прочей аудио- и видеоаппаратуры;
- 33) деятельность в области права, бухгалтерского учета и аудита; консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления предприятием;
- 34) деятельность среднего медицинского персонала;
- 35) деятельность в области учебного радио и телевидения;
- 36) оказание услуг по защите информации.

2.3. Техникум вправе оказывать и другие дополнительные (возмездные) образовательные услуги, предусмотренные лицензией на осуществление образовательной деятельности по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации рабочих кадров, лицензией на осуществление образовательной деятельности среднего профессионального образования, если они не будут ущемлять основной учебный процесс, не будут входить в основную образовательную деятельность, финансируемую из бюджета.

2.4. Перечень платных (возмездных) услуг формируется на основе изучения спроса обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся на дополнительное образование и услуги, сопутствующие образовательному процессу.

2.5. Перечень видов платных (возмездных) услуг и иной приносящей доход деятельности может меняться в зависимости от потребности и возможностей Техникума.

2.6. Помимо доходов от оказания платных (возмездных) услуг и осуществления иной, приносящей доход деятельности, внебюджетные финансовые средства Техникума могут формироваться за счет целевых и безвозмездных поступлений от спонсоров, благотворителей, юридических и физических лиц.

3. ПРАВИЛА, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ (ВОЗМЕЗДНЫХ) УСЛУГ

3.1. Для оказания платных (возмездных) услуг, осуществления иной, приносящей доход деятельности Техникум:

- Изучает реальный спрос на платные (возмездные) услуги, и определяет предполагаемые виды платных (возмездных) услуг и контингент потребителей;
- Создает условия для предоставления платных (возмездных) услуг с учетом требований по

охране и безопасности жизни и здоровья потребителей;

- Обосновывает стоимость каждого вида платных (возмездных) услуг от иной, приносящей доход деятельности;
- Заключает договор с потребителем на оказание платных (возмездных) услуг от иной, приносящей доход деятельности;
- Составляет расчет (калькуляцию) расходов на каждый вид платных (возмездных) услуг от иной, приносящей доход деятельности, определяет исполнителей (Приложение №1);
- Издаёт приказ об организации работы по оказанию платных (возмездных) услуг, предусматривающий: вид оказываемых платных (возмездных) услуг, механизм оплаты этих услуг, исполнителей и иные условия, сопутствующие организации оказания платных (возмездных) услуг;
- Издаёт приказы по Техникуму об организации конкретных видов платных (возмездных) услуг, которые должны предусматривать: утвержденный учебный план конкретного вида услуг, календарный учебный график, лиц, ответственных за исполнение конкретного вида услуг, привлекаемый состав исполнителей конкретного вида услуг;
- Заключает договоры платного (возмездного) оказания услуг с исполнителями на оказание потребителю от имени Техникума соответствующих платных (возмездных) услуг.

3.3. Для оказания платных (возмездных) услуг в Техникуме могут привлекаться исполнители, находящиеся в штате (как при условии их работы сверх норматива по замещаемой должности (основному виду деятельности), так и на основе договоров гражданско-правового характера, а также граждане, обладающие для оказания требуемых услуг необходимым образованием и навыками.

3.4. На каждый вид платной (возмездной) услуги составляется смета (калькуляция), в которой учитываются следующие затраты:

- Заработная плата - определяется из расчета стоимости одного часа каждого работающего и количества часов, предусмотренных учебным планом по конкретной платной (возмездной) услуге;
- Заработная плата административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала;
- Затраты по коммунальным платежам, стоимость необходимых пособий, расходных материалов, канцелярских принадлежностей, амортизация оборудования и т.д;
- Расходы на укрепление материально-технической базы Техникума;
- Общехозяйственные расходы Техникума и т.д.

3.5. Порядок осуществления деятельности по оказанию дополнительных платных (возмездных) услуг:

3.5.1. Планирование деятельности по оказанию дополнительных платных

образовательных услуг осуществляется на следующий учебный год с учетом запросов и потребностей участников образовательного процесса и возможностей Техникума.

3.5.2. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются согласно учебному

плану на основании утвержденных дополнительных профессиональных или образовательных учебных программ.

3.5.3. Учебные занятия в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг проводятся не ранее чем через 40 минут после окончания основных уроков, предусмотренных недельным основным расписанием. Проведение занятий в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг до окончания основных уроков в группе обучающихся запрещены.

3.5.4. Учебные занятия в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг проводятся согласно расписанию, отражающему время начала и окончания занятий.

3.5.5. Учебные занятия в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг начинаются по мере комплектования учебных групп.

3.7.6. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются на основании индивидуальных договоров Техникума и потребителей услуг (обучающиеся, родители (законные представители)).

3.5.7. До заключения договора потребители образовательных услуг должны быть обеспечены полной и достоверной информацией о Техникуме и оказываемых дополнительных платных услугах, содержащей следующие сведения:

- наименование и местонахождение (юридический и фактический адрес) Техникума;
- адрес и телефон учредителя Техникума;
- устав Техникума (по требованию потребителя);
- перечень платных (возмездных) услуг с указанием их стоимости по договору;
- расписание занятий в порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- перечень документов, предоставляющих право на оказание платных образовательных услуг и регламентирующих этот вид деятельности;
- сведения о педагогических работниках, принимающих участие в оказании платных образовательных услуг.

3.6. Оказание дополнительных платных услуг начинается после подписания договоров сторонами и прекращается после истечения срока действия договора, выполнения планов и программ.

3.7. Оплата дополнительных платных образовательных услуг производится в сроки, указанные в договоре по безналичному расчету через отделения банка или в кассу Техникума.

3.8. В соответствии с действующим законодательством основанием для ведения платных (возмездных) услуг, иной, приносящей доход деятельности являются Устав Техникума и Лицензии на осуществление той или иной деятельности.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ (ВОЗМЕЗДНЫХ) УСЛУГ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНОЙ, ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. При формировании бюджета Техникума на очередной финансовый год, Техникум планирует объемы платных (возмездных) услуг и иные доходы по каждому виду предоставляемых платных (возмездных) услуг, каждому виду поступлений.

4.2. Основным плановым документом, определяющим объем платных (возмездных) услуг и иных доходов, целевое направление и распределение средств, полученных Техникумом от приносящей доход деятельности, является План финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД).

4.3. Средства, полученные от оказания платных (возмездных) услуг, и иные доходы от приносящей доход деятельности остаются в распоряжении Техникума и расходуются в соответствии с ПФХД.

4.4. Формирование доходов и расходов по платным (возмездным) услугам и иным поступлениям осуществляется на основании следующих принципов:

- Доходы от оказания платных (возмездных) услуг должны покрывать произведенные Техникумом затраты на их выполнение.
- Распределение дохода, полученного от оказания платных (возмездных) услуг производится пропорционально удельному весу затрат по статьям, заложенным в стоимость услуг.
- Распределение денежных средств на оплату труда исполнителей, занятых оказанием платных (возмездных) услуг, производится на основании калькуляций по каждому виду платной (возмездной) услуги.
- Распределение денежных средств на оплату труда работников Техникума, способствующих развитию платных (возмездных) услуг, поступлению иных доходов (административно - управленческий, учебно-вспомогательный, прочий обслуживающий персонал, работники бухгалтерии) осуществляется в пределах косвенных расходов, размер которых определяется согласно калькуляции при формировании стоимости услуг.
- Оплата труда конкретных исполнителей определяется в соответствии с трудовым договором или договором о возмездном оказании услуг.
- Руководители структурных подразделений могут быть как руководителями по хоздоговорной работе, так и непосредственными исполнителями дополнительных

образовательных услуг в качестве преподавателей.

- Распределение оставшейся части полученных доходов от оказания платных (возмездных) услуг, осуществления иной приносящей доход, деятельности (суммы превышения доходов над расходами), после начисления и уплаты налога на прибыль, может производиться на формирование фонда стимулирующих выплат, фонда материально - технического обеспечения, а также резерва на иные непредвиденные расходы, при условии полного

возмещения материальных затрат, связанных с предоставлением платных (возмездных) услуг.

4.5. При распределении доходов от оказания платных (возмездных) услуг средства направляются на осуществление следующих расходов:

- на заработную плату и начисления на заработную плату во внебюджетные фонды;
- на оплату коммунальных услуг (оплата коммунальных услуг за счет средств от оказания платных (возмездных) услуг осуществляется пропорционально объему средств, полученных от оказания платных (возмездных) услуг в общей сумме доходов, включая бюджетное финансирование в форме субсидии на выполнение государственного задания);
- на оплату услуг связи;
- на оплату командировочных расходов;
- на оплату транспортных услуг;
- на арендную плату за пользование имуществом и земельными участками;
- на оплату содержания и технического обслуживания имущества;
- на оплату текущего ремонта основных средств;
- на оплату культурно - массовых мероприятий;
- на приобретение основных средств;
- на приобретение материальных запасов;
- на приобретение горюче-смазочных материалов;
- на медицинские расходы;
- на рекламу;
- на приобретение прочих товаров, работ и услуг для обеспечения собственных нужд.

4.6. При расходовании средств, полученных от источников доходов, кроме платных услуг, средства направляются на осуществление следующих расходов:

- на выплату заработной платы работникам, непосредственно участвующим в деятельности, по которой получен доход, административно-управленческому и прочему персоналу, а также начислений с заработной платы;
- на премирование работников;
- на финансирование программ социального развития для работников учреждения и обучающихся;

- на оплату командировочных расходов;
- на приобретение ГСМ;
- на осуществление нового капитального строительства, приобретение нового оборудования, проведение реконструкции, модернизации, капитального и текущего ремонта для целей образовательного процесса и социального развития учреждения;
- на приобретение прочих товаров, работ и услуг для обеспечения собственных нужд.

4.7. Расходование средств от иной, приносящей доход деятельности в части добровольных пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляется Техникумом исключительно по направлениям, указанным в платежных документах отправителя платежа.

4.8. Если в процессе исполнения ПФХД увеличивается или уменьшается доходная и расходная ее части, в ПФХД по мере необходимости Техникумом вносятся соответствующие изменения.

4.9. Остаток средств от приносящей доход деятельности предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года и учитывается в ПФХД Техникума.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1 Оплата труда в Техникуме за счет средств от приносящей доход деятельности производится с учетом личного вклада каждого работника и максимальным размером не ограничивается.

5.2 Структура оплаты труда в Техникуме строится на основе деления оплаты труда на:

- основную оплату труда работников, непосредственно занимающихся оказанием услуг по приносящей доход деятельности;
- дополнительную оплату труда, состоящую из надбавок и доплат за выполнение и обслуживание учебной, учебно-методической, административно-управленческой, организационной и других видов работ.

5.3 За выполнение основной учебной работы по нормам и нормативам учебной работы, утверждаемым Учебными планами и иными документами оплата производится за фактически выполненную учебную работу на основании справки о проведенных часах, составляемой заместителями директора, утверждаемой директором Техникума.

За выполнение работы по продаже готовой продукции оплата производится в размере 40% от разницы суммы выручки и затрат на производство за фактическое количество проданной продукции собственного производства.

5.4 Доплата за дополнительную работу (увеличение объема работ, кураторство) могут устанавливаться единовременно, а также на определенный срок по приказу директора

Техникума на основании представления лиц, ответственных за выполнение работ.

5.5 Доплата за дополнительную работу (увеличение объема работ) по приносящей доход деятельности работникам устанавливается в соответствии с настоящим Положением, при этом не допускается двойная оплата за одну и ту же работу.

5.6 Размер доплаты за счет средств от приносящей доход деятельности может быть снижен в случае уменьшения объема дополнительной работы по приказу директора техникума на основании представления руководителя структурного подразделения.

5.7 Выплата доплат за счет средств от приносящей доход деятельности может быть отменена в случае невыполнения дополнительного объема работ или отказа работника от дополнительной работы по приказу директора техникума на основании представления руководителя структурного подразделения.

5.8 Оплата труда преподавателям и мастерам за часы теоретического и производственного обучения (учебной практики), кураторство в группе, выписку свидетельств, оплата фельдшеру за проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, заработная плата административно-управленческому, вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается приказами Директора техникума на соответствующий финансовый год или иной период времени.

5.9 Премирование работников техникума, может производиться по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год при наличии средств.

5.10 Предложения о премировании вносят директор, заместители директора, руководители подразделений. На основе представленных предложений директор техникума издает приказ о премировании.

6. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТЕХНИКУМЕ

6.1. Учебно-производственной деятельностью является всякая деятельность, направленная на достижение уставных целей.

6.2. Учебно-производственная деятельность направлена на:

6.2.1. Формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных на теоретических занятиях.

6.2.2. Развитие у обучающихся и сотрудников техникума предприимчивости, умения ориентироваться в условиях рынка.

6.2.3. Получение иных, приносящих доход источников для развития учебно-материальной базы и социальной сферы техникума.

6.3. Право на участие в учебно-производственной деятельности предоставляется обучающимся техникума, мастерам производственного обучения, преподавателям, и также привлекаемым в учебно-производственный процесс внебюджетным специалистам,

физическим лицам, занимающимся индивидуальной производственной деятельностью.

6.4. Для реализации учебно-производственной деятельности в Техникуме могут быть созданы ученические и производственные бригады, временные творческие коллективы.

6.5. Участники производственной деятельности должны быть ориентированы на качественное выполнение работ, соответствующий сервис, обязательность по срокам выполнения.

6.6. Учебно-производственная деятельность осуществляется в учебное и внеучебное время.

6.7. Участие обучающихся в учебно-производственной деятельности является обязательным, во внеучебной - по желанию или по производственной необходимости (сроки поставки продукции, ликвидация брака и т.д.).

6.8. Доход, получаемый от учебно-производственной деятельности, реинвестируется непосредственно в Техникум, на нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса (включая заработную плату).

6.9. Данный вид деятельности относится к уставной непредпринимательской деятельности, налогообложение осуществляется в соответствии с действующим налоговым законодательством.

7. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ УЧЕБНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- План-прогноз объемов производственной деятельности в учебное и внеучебное время- это план, рассчитанный на год в зависимости от фонда времени на производственное обучение и фонда свободного времени мастерских, перечня изделий, услуг и работ, специфики профессий.

7.1. Фонд времени на производственное обучение (учебную практику) - это количество часов по учебному плану, отводимое на производственное обучение (учебную практику) в учебных мастерских за минусом времени вводного и заключительного инструктажей и времени на учебно- тренировочные работы.

7.2. Фонд свободного времени мастерских - это время свободное от занятий по производственному обучению и внеурочных мероприятий (кружков, клубов, факультативов, консультаций и дополнительных занятий).

7.3. Перечень работ, услуг, изделий-это перечисление видов учебно- производственной деятельности в зависимости от содержания учебной программы, квалификации студентов, потребностей рынка, возможностей учебно-материальной базы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1. Техникум в лице директора несет ответственность за своевременность:

- выплаты зарплаты из средств от приносящей доход деятельности, которая производится

в установленные плановые сроки выплат, действующие в Техникуме;

- оплаты счетов, представленных руководителями структурных подразделений, в пределах средств, находящихся в его распоряжении.

8.2. Ежеквартально бухгалтерия представляет директору Техникума информацию об использовании средств от приносящей доход деятельности.

8.3. Эффективность деятельности директора и администрации по приносящей доход финансовой деятельности по итогам работы за год оценивает Совет Техникума.

Расчет стоимости обучения

Количество учащихся в группе
 (min) _____ чел.

Срок обучения _____ мес.

Часы теоретического обучения		час.
З/плата преподавателя за 1 час		руб.

З/плата за теоретич. обучение				руб.
Отпускные				руб.
З/плата АУП 40%		40%		руб.
Уральский коэффициент 15%		15%		руб.
Начисления на з/плату		30,20%		руб.
Итого				руб.
Коммунальные услуги		25%		руб.
Приобретение учеб. материала		25%		руб.
Общехозяйственные расходы		27,8%		руб.
Итого затрат:				
Всего затрат:				руб.

Стоимость обучения на 1 обучающегося: _____ руб.

ДОГОВОР

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» в лице директора Заволоко Ирины Анатольевны, действующего на основании Устава, далее именуемого «Исполнитель», с

одной стороны и

в

лице

руководителя _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель обязуется проводить за плату предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей Заказчика с обязательным проставлением соответствующих отметок в путевых листах;

1.2. Исполнитель обязуется своевременно на условиях настоящего договора оплачивать услуги Заказчика по проведению осмотров.

1.3. Время осмотра водителей устанавливается: предрейсовый с 8 ч. 00 мин. до 9ч 00 мин., послерейсовый с 17 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

1.4. Осмотр проводится по адресу: г.Сысерть, мкр Воробьевка, медицинский кабинет

2. Условия оплаты.

2.1. Размер оплаты на один осмотр водителя установлен Калькуляцией (Приложение № 1 к настоящему договору), утвержденной директором 09.01.2020 г. и составляет _____ рублей **за один осмотр без НДС.**

2.2. Оплата производится за фактически оказанные услуги на основании выставленных Исполнителем счета, счет - фактуры и акта оказанных услуг (выполненных работ) на оплату в течение 10 банковских дней с момента его получения, вышеперечисленные документы представитель Заказчика обязан получить в бухгалтерии Исполнителя с 1 по 4 числа месяца, следующего за отчетным;

2.3. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменять размер оплаты медицинских осмотров. Изменение стоимости одного осмотра оформляется дополнительным соглашением, подписанным обеими сторонами.

3. Ответственность сторон.

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

3.2. За наступление алкогольного, наркотического и иного опьянения у водителя Заказчика после проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра Исполнитель и работник, проводивший медосмотр, ответственности не несет.

3.3. «Исполнитель несет ответственность за качество оказываемых платных Медицинских услуг.

3.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по данному Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых сторона, не исполнившая обязательство полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами. К

таким событиям применительно к настоящему договору относятся ураганы и общественные явления, носящие непредотвратимый и чрезвычайный характер - эпидемии, революции, войны и др.

4. Дополнительные условия, порядок изменения, расторжения договора.

4.1. Любые изменения настоящего договора производится по письменному соглашению сторон;

4.2 В случае неисполнения сторонами своих обязанностей договор может быть расторгнут в одностороннем порядке, любой из сторон, с уведомлением о расторжении договора не менее чем за 10 дней.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.3. Досрочное расторжение настоящего договора допускается по соглашению сторон;

4.4. В судебном порядке по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, действующим на территории России;

4.5 Досрочное расторжение настоящего договора не освобождает стороны от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по нему на момент расторжения.

4.5. При неисполнении Заказчиком своих обязательств по оплате за оказанные услуги более одного месяца, Исполнитель имеет право приостановить оказание услуг по настоящему договору до погашения Заказчиком задолженности по оплате, уведомив Заказчика при помощи любых средств связи (телефонная, факсимильная, электронная почта и т.д.) за 3 дня до момента приостановки оказания услуг.

5. Срок действия договора.

5.1. Настоящий договор распространяет свое действие на правоотношения возникшие с ____ . __ .20 __ г. до ____ . __ .20 __ г.

6. Реквизиты сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

Государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области
«Сысертский социально-экономический
Техникум «Родник»
624021, Свердловская
обл. г.Сысерть, мкр.
Воробьевка

Положение о премировании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании предусматривает порядок и условия выплаты работникам материального поощрения в виде премий за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования.

1.2 Положение о премировании направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

1.3. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Работодателя (стимулирующих выплат) при наличии финансовых средств.

1.4. Основанием для начисления премии являются результаты деятельности работников, праздничные и юбилейные даты.

2. Показатели премирования и размеры премий

2.1. Для всех работников, на которых распространяется настоящее Положение, основным условием премирования является качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие дисциплинарных взысканий

2.2 Премии могут устанавливаются в размере до 5000 рублей.

2.3. Премии устанавливаются при наличии объёмов финансирования не зависимо от сроков поступления денежных средств:

- при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации
- при награждении почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.
- при награждении государственными наградами Свердловской области в связи с празднованием дня учителя, в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,55,60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет)
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

3. Порядок премирования

3.1. Премии выплачиваются на основании приказа директора техникума по представлению руководителей подразделений организации вместе с заработной платой за последующий месяц.

4. Условия невыплаты премии

4.1. Работникам не выплачивается премия в случае неудовлетворительной работы, невыполнения должностных обязанностей, перечисленных в трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ. Основанием для невыплаты является служебная записка руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении.

4.2. Премия работникам может быть не выплачена в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличия претензий, рекламаций, жалоб обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников.

**Положение
о бракеражной комиссии
в ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бракеражной комиссии в ГАПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник» (далее по тексту - Положение, техникум) определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и функционирования бракеражной комиссии.

1.2. Бракеражная комиссия создается и действует в целях осуществления контроля за правильной организацией питания, качеством приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления пищи, а также за соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в техникуме.

2. Образование и состав бракеражной комиссии

2.1. Бракеражная комиссия создается на основании приказа директора техникума.

2.2. Количественный состав бракеражной комиссии утверждается директором техникума, но не может быть менее 3 человек.

3. Основные задачи

3.1. Бракеражная комиссия осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, СанПиНами, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами, настоящим Положением и другими внутренними документами техникума.

3.2. Основными задачами бракеражной комиссии являются:

- предотвращение пищевых отравлений и желудочно-кишечных заболеваний;
- контроль над соблюдением технологии приготовления пищи;
- обеспечение санитарии и гигиены в помещении пищеблока;
- обеспечение пищеблока качественными продуктами питания;
- организация полноценного питания.

4. Методика органолептической оценки пищи

4.1. Органолептическая оценка пищи начинается с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотром определяют внешний вид пищи, ее цвет.

4.2. В дальнейшем определяется запах пищи.

4.3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для нее температуре.

4.4. При снятии пробы необходимо руководствоваться следующими правилами:

- из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде;
- в случае обнаружения признаков разложения пищи в виде неприятного запаха вкусовая проба не производится;
- вкусовая проба не производится в случае подозрения, что данный продукт явился причиной пищевого отравления.

5. Порядок работы бракеражной комиссии

5.1. Ежедневно за 30 минут до начала раздачи готовой пищи бракеражная комиссия в полном составе осуществляет оценку органолептических показателей и качества блюд (бракеражную пробу).

5.2. До снятия пробы бракеражная комиссия знакомится с утвержденным в установленном порядке меню-раскладкой, в котором должны быть проставлены дата, количество принимающих пищу, суточная проба, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований выданных продуктов.

5.3. Бракераж проводится в присутствии изготовителя (повара, кондитера и т. п.).

5.4. Бракеражная комиссия оценивает соответствие первичной обработки сырья с учетом его вида и физического состояния требованиям технологических документов (технологических карт, сборников рецептур, технологических инструкций), правильность ведения технологического процесса, проверяет на раздаче условия хранения блюд и изделий, температуру их подачи (отпуска), определяет фактический вес штучных изделий, полуфабрикатов и отдельных компонентов, вносит предложения об улучшении вкуса блюд.

5.5. Бракеражная проба производится из общего котла после тщательного перемешивания в нем пищи. Для исследования пища берется в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюд, по которым можно судить о соблюдении технологии приготовления. Необходимо обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.

5.6. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т. п.), затем дегустируют те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.

5.7. Результат бракеража регистрируется в журнале контроля за качеством готовой пищи (бракеражный). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и храниться в кабинете заведующего столовой.

5.8. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюда к выдаче не допускается до устранения выявленных кулинарных недостатков.

5.9. Замечания и нарушения, установленные бракеражной комиссией, заносятся в бракеражный журнал.

5.10. Бракеражная комиссия проверяет наличие контрольного блюда и суточной пробы.

5.11. Бракеражная комиссия определяет фактический выход одной порции каждого блюда.

Фактический объем первых блюд устанавливается путем деления емкости кастрюли (котла) на количество выписанных порций. Для вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т. п. взвешивается вся кастрюля (котел), содержащая готовое блюдо, и после вычета массы тары делится на количество выписанных порций. Проверка порционных вторых блюд производится путем взвешивания порций в отдельности с установлением равномерности распределения средней массы порции, а также установления массы [значение] порций (изделий), которая не должна быть меньше должной (допускается отклонение +3 % от нормы выхода).

5.12. Для проведения бракеража на пищеблоке должны быть в наличии весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, три комплекта ложек, вилок, ножей, тарелка с указанием веса на обратной стороне, линейка.

6. Критерии оценки качества блюд

6.1. Оценка качества продукции осуществляется по пятибалльной системе по каждому из показателей - внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция.

6.2. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо отдельно (температура, внешний вид, запах, вкус, готовность и доброкачественность).

6.3. Оценка «отлично» дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.

6.4. Оценка «хорошо» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, не приведшие к ухудшению вкусовых качеств, а внешний вид блюда соответствует требованиям.

6.5. Оценка «удовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, приведшие к ухудшению вкусовых качеств (недосолено, пересолено).

6.6. Оценка «неудовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонний, не свойственный изделиям вкус и запах; резко пересоленные; резко кислые, горькие; недоваренные; недожаренные; подгорелые;

утратившие свою форму; имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, портящие блюда и изделия. Такое блюдо не допускается к раздаче, и бракеражная комиссия ставит свои подписи напротив выставленной оценки под записью «К раздаче не допускаю».

6.7. Оценка качества блюд и кулинарных изделий заносится в журнал установленной формы и оформляется подписями всех членов бракеражной комиссии.

6.8. Оценка качества блюд и кулинарных изделий «удовлетворительно», «неудовлетворительно», данная бракеражной комиссией, обсуждается на аппаратном совещании при руководителе. Лица, виновные в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, привлекаются к материальной и другой ответственности.

7. Права и обязанности Комиссии

7.1. Комиссия постоянно выполняет отнесенные к ее компетенции функции.

7.2. Все работники Организации обязаны оказывать Комиссии или отдельным ее членам содействие в реализации их функций.

7.3. По устному или письменному запросу Комиссии или отдельных ее членов работники Организации обязаны представлять затребованные документы, давать пояснения, письменные объяснения, предъявлять продукты, технологические емкости, посуду, обеспечивать доступ в указанные Комиссией помещения и места.

7.4. На заседания Комиссии по вопросам расследования причин брака обязательно приглашаются лица, имеющие отношение к технологическим процессам или связанные с их нарушением.

7.5. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

7.6. Члены Комиссии обязаны осуществлять свои функции в специально выдаваемой стерильной одежде (халате, комбинезоне, головном уборе, обуви и т.п.).

7.7. За нарушение настоящего Положения работники Организации и члены Комиссии несут персональную ответственность.

ПОЛОЖЕНИЕ О классном руководстве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о классном руководстве в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Сысертский социально - экономический техникум «Родник» (далее – Положение) определяет нормативно-правовую и организационно методическую основу классного руководителя в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник» и иными локальными нормативными актами Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»;

1.3. В своей деятельности классный руководитель академической группы руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГАПОУ СО «ССЭТ «Родник»;
- иными правовыми и локальными нормативными актами.

1.4. Классное руководство – профессиональная деятельность преподавателя, направленная на воспитание обучающегося в коллективе учебной группы.

Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающегося через разнообразные виды воспитывающей деятельности коллектива учебной группы, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося.

1.5. Классный руководитель назначается и освобождается от работы приказом директора техникума и подчиняется заместителю директора по воспитательной работе. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на другого преподавателя.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, родителями (законными представителями), родительским комитетом, педагогом-психологом, социальным педагогом.

1.7. Текущая деятельность классных руководителей контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Цели деятельности классного руководителя: создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, и успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

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

3. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

3.1. Присутствовать на всех видах учебных занятий, экзаменах, иных формах итоговых и промежуточных испытаний обучающихся учебной группы.

3.2. Представлять директору и педагогическому совету предложения по поощрению обучающихся за высокие результаты в учёбе, общественно полезном труде, активное участие в общественной жизни.

3.3. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушения обучающихся группы учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка техникума.

3.4. Представлять предложения о постановке студентов учебной группы на академическую и социальную стипендии, о предоставлении им материальной помощи.

3.5. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения проблем, связанных с поведением и обучением обучающихся, или другими вопросами, касающимися жизни группы.

3.6. Участвовать в работе педагогического совета, объединений техникума.

3.7. Получать своевременную методическую и организационно- педагогическую помощь от администрации и специалистов техникума.

3.8. Вносить на рассмотрение педагогического совета, органа студенческого самоуправления техникума предложения, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества подготовки специалистов.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

4.1. Вести планомерную работу по совершенствованию подготовки специалистов, воспитывать сознательное отношение к учёбе и труду, любовь к выбранной профессии, бережное отношение к материальному имуществу и к окружающей среде в целом.

4.2. Последовательно участвовать в нравственном воспитании студентов учебной группы, формировать их активную жизненную позицию, являться личным примером. Содействовать Техникуму отношений в коллективе группы, а также между обучающимися и преподавателями (сотрудниками);

4.3. Изучать интересы, склонности и запросы обучающихся, их взаимоотношения в семье и группе с целью создания студенческого актива, сплочения группы в дружный коллектив единомышленников.

4.4. Организовывать и проводить в группе классные часы согласно программе классного руководителя, конкурсы, тематические беседы и лекции для общего развития обучающихся, повышения их интеллектуального и культурного уровня.

4.5. Участвовать в организации мероприятий в техникуме, проведении олимпиад, конкурсов, привлекать обучающихся к творческой работе в клубах, кружках, секциях, коллективах самодеятельности, пропагандировать здоровый образ жизни.

4.6. Участвовать в профориентационной работе.

4.7. Следить за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий студентов учебной группы, вести экраны успеваемости и посещаемости.

4.8. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в ликвидации задолженностей. Предлагать администрации меры, направленные на сохранение контингента.

4.9. Вести документацию группы в соответствии с установленными требованиями. Составлять характеристики обучающихся группы.

4.10. Своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении подростков, осуществлять их социальную, психологическую поддержку, привлекая, при необходимости, специалистов и администрацию. Контролировать соблюдение прав обучающихся, защищать их интересы.

4.11. Осуществлять постоянную связь с родителями (законными представителями) и воспитателями обучающихся. Регулярно информировать их об успеваемости, поведении, пропусках занятий. Проводить групповые родительские собрания по необходимости, но не менее 2-х раз в полугодие. Активно привлекать родительский актив к участию во внутригрупповой деятельности и мероприятиям техникума.

4.12. Присутствовать на мероприятиях техникума. Контролировать соблюдение дисциплины и правил распорядка своей группой в ходе проведения таких мероприятий. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся при их проведении;

4.13. Не планировать и не допускать проведения в учебной группе досуговых мероприятий (экскурсий, турпоходов, дискотек, и т.д.) без согласования администрации.

4.14. Исполнять оперативные поручения в соответствии с приказами и распоряжениями по техникуму.

4.15. Ежедневно вести контроль питания обучающихся (заполнение табеля питания, заявки на питание).

5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Работа классных руководителей носит плановый характер.

5.1. В соответствии с общим планом учебно-воспитательной работы техникума классный руководитель составляет календарно-тематический план работы группы на учебный год. План структурирован по тематике и основным направлениям организационной и воспитательной работы в группе и содержит конкретный перечень мероприятий, проводимых в каждом месяце с указанием цели, времени и места проведения. Планы утверждаются и контролируются заместителем директора по воспитательной работе.

5.2. Координация деятельности классных руководителей осуществляется оперативными совещаниями и в рамках деятельности методического объединения классных руководителей техникума. В состав методического объединения входят все классные руководители. Методическое объединение классных руководителей техникума руководят заведующие отделениями.

5.3. В соответствии с положением о классном руководстве и планом работы классный руководитель должен:

Ежедневно:

- Выясняет причины отсутствия (опоздания) обучающихся, проводит профилактическую работу по предупреждению нарушений учебной дисциплины и индивидуальную работу со студентами;

В соответствии с планом работы:

- проводит тематические (классные) часы, в том числе «Разговоры о важном»;
- организует работу с родителями;
- проводит консультации с преподавателями и специалистами;
- анализирует показатели успеваемости в группе;
- заявки на питание;

Не реже, чем один раз в месяц:

- посещает учебные занятия в своей группе;
- заслушивает информацию о работе группы;

В течение семестра:

- информирует родителей устно, или по телефону, или в письменной форме об успеваемости и посещаемости занятий обучающихся;

- ведет журнал классного руководителя;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- анализирует выполнение плана воспитательной работы за семестр и учебный год;
- представляет в учебную часть отчет о своей деятельности;
- готовит материалы для стипендиальной комиссии;

Ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся и социальный паспорт группы;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе;
- представляет руководству установленные статистические отчеты;

6. ОПЛАТА ТРУДА КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

6.1. Размер заработной платы за выполнение функций классного руководителя в форме доплат и надбавок за классное руководство устанавливается приказом директора в соответствии с нормативно-правовыми документами. Если списочная наполняемость группы ниже нормативной по неуважительной причине, доплата может быть пропорционально уменьшена.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Классный руководитель составляет (ведет) следующую документацию:

- Журнал классного руководителя (согласно содержанию);
- Методические материалы по классному руководству;
- План воспитательной работы на каждый семестр и дневник его выполнения;
- Социальный паспорт группы;
- Документы для представления в стипендиальную комиссию
- Отчеты, аналитические материалы.
- Протоколы родительских собраний;
- Сценарии, планы проводимых мероприятий (в т.ч. классных часов);
- табель учета посещаемости группы;
- личные дела обучающихся группы;
- папка куратора (характеристики обучающихся, контактные данные обучающихся и их родителей, характеристика группы и т.д.);
- сводная ведомость успеваемости обучающихся группы;
- заявка на питание;
- зачётные книжки (в части касающейся);

– аналитическая справка о деятельности куратора.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: деятельности и результативности.

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающийся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом техникума, родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

8.2. Процедура оценивания результатов работы классного руководителя

включает в себя анализ:

- наличие и качество ведения документации, предусмотренной данным положением;
- выполнения плана воспитательной работы;
- организация воспитательной деятельности в группе (классные часы, коллективное творчество, наличие и организация самоуправления в группе);
- вовлеченность, занятость обучающихся в дополнительно развивающей деятельности (помогающей социализации) в техникуме и за её пределами;
- результатов контроля посещенных внеклассных мероприятий;
- сохранность контингента обучающихся;
- наблюдения за поведением и деятельностью учебной группы.
- эффективность работы с обучающимися, находящимися в сложной жизненной ситуации (группа риска, дети-сироты, и лица из их числа, дети из неблагополучных семей, инвалиды) уровень профилактики по предотвращению асоциального поведения;
- личностный рост обучающихся группы (динамика успеваемости, посещаемости,
- достижений обучающихся в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах);
- участие группы в мероприятиях, проводимые в техникуме; создание условий для развития личности: позитивный микроклимат, взаимоуважение, уровень коллективизма и самоуправления, вовлечение обучающихся в общественную жизнь группы и техникума (кружки, научные секции, проектная, исследовательская деятельность), общественно-полезную деятельность (волонтерская, исследовательская, патриотическая, культурная деятельность);
- эффективность организации работы с родителями, информированность родителей (законных представителей) об учебных показателях обучающихся, включенность родительского актива в организацию внутригрупповой деятельности;
- профессиональная компетентность (участие в работе методического объединения классных руководителей, педагогического совета по проблемам воспитания, представление опыта воспитательной работы, наличие методических разработок, участие в профессиональных конкурсах, инициативность и активность), эффективность работы по формированию здорового образа жизни (профилактика вредных привычек, простудных заболеваний, участие в физкультурно-спортивных мероприятиях);

9. РЕЖИМ РАБОТЫ

9.1. Общие правила организации работы техникума и педагогического коллектива вытекают из ст. 130 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

9.2. Рабочее время классного руководителя, регламентируется в соответствии с расписанием учебных занятий, за закреплённой группой.

9.3. Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю по расписанию, о чем делается запись в плане классного руководителя.

9.4. Количество воспитательных мероприятий – не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общетехникумовским.

9.5. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного за полугодие.

9.6. В каникулярное время режим работы устанавливается согласно дополнительному плану.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. В случае внесения изменений и (или) дополнений в действующее законодательство настоящее Положение действует с учетом данных изменений и (или) дополнений.