

Оглавление.

Раздел 1.

Общие положения.

Раздел 2.

Трудовые отношения и трудовые договора

Раздел 3.

Режим труда и отдыха

Раздел 4.

Оплата и нормирование труда

Раздел 5.

Обеспечение занятости.

Подготовка и переподготовка кадров.

Раздел 6.

Охрана труда и здоровья.

Раздел 7.

Социальные гарантии и льготы для работников

Раздел 8.

Обязательства представительного органа работников

Раздел 9.

Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

Раздел 10.

Контроль за выполнением коллективного договора.

Раздел 11.

Заключительные положения.

Приложения.

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей .

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» в лице И.о. директора Анастасии Юрьевны Варлагановой , именуемым в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице представительного органа- представителя трудового коллектива Токаревой О.Б..

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Целью настоящего договора являются:

1.3.1. В части обязательств работодателя - обеспечение устойчивой и ритмичной его деятельности, финансово-экономической стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, обеспечение сохранности имущества училища; учет мнения представительного органа по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

1.3.2. В части обязательств представительного органа - защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность работодателя.

1.3.3. В части обязательств работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности производства, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкции по охране труда. Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, о его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников работодателя независимо от стажа работы, режима занятости.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, отраслевым соглашениями.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав

работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации училища в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации Техникума коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7 Коллективный договор заключается сроком на 2020- 2023 годы.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1 Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя в личном деле Работника, а другой - у Работника. Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, режимом труда и с отдыха, коллективным договором, организацией и оплатой труда, установленными льготами, правилами внутреннего трудового распорядка, вводным инструктажем по охране труда.

2.3. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором .

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

III. Режим труда и отдыха

3.1 В ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» для педагогического состава устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. В порядке, установленном законодательством РФ, продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. И 40 часовая рабочая неделя для работников административно хозяйственного персонала (АХП).

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

-на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

-на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Продолжительность рабочего дня для работников со сменным графиком работы (Приложение №14 к настоящему коллективному договору- Перечень профессий и должностей работающих в сменном режиме) определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы.

3.2. Отпуск работникам предоставляется согласно Трудового кодекса РФ : педагогическим работникам- 56 календарных дней, работникам с ненормированным рабочем временем -28 календарных дней и 10 дополнительных календарных дней, а остальным работникам- 28 календарных дней.

Работодатель представляет отпуска с сохранением заработной платы беременным женщинам на ранних сроках беременности (10 недель и более), продолжительность которых определяется по соглашению сторон трудового договора.

3.3.1. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

3.3.2. Многодетные родители вправе брать отпуск в любое время.

3.3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.3.4. Отпуск без сохранения заработной платы по желанию работника предоставляются в обязательном порядке:

-женщинам, воспитывающих 2- х и более детей в возрасте до 14 лет, продолжительностью до 2- х недель по согласию с Работодателем.

- участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 дней в году;
 - работающим инвалидам до 60 дней в году;
 - работникам в случаи рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 дней в году.
- Работающим женщинам по заявлению предоставляется 1 день в месяц без сохранения зарплаты по заявлению работника.

3.3.5. Женщинам предоставляется отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 дней (в случаи многоплодной беременности- 84) календарных дней до родов и 70 (в случаи осложнения родов- 86, а при двух и более детей- 110) календарных дней после родов с пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере. Для создания благоприятных условий по уходу за новорожденными и малолетними детьми установлен частично оплачиваемый отпуск на период до достижения 1, 5 лет и дополнительный без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3- х лет, с выплатой компенсации в соответствии с законодательством.

3.3.6.Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин , имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

3.3.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) в случаях, когда сотруднику положен удлиненный или дополнительный отпуска (ч. 2 ст. 115, ст. 116 ТК РФ). Кроме того, при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении отпуска на следующий рабочий год компенсацию можно получить за часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Решение о выплате данной компенсации производится по соглашению сторон.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

3.3.8. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком : до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы (*приложение № 5 - Положение о порядке и условиях их предоставления педагогическим работникам ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» дополнительного отпуска сроком*

до одного года).

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка нахождение диспансеризации.

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

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются *Положением об оплате труда работников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» Приложение № 6.*

4.5. Работодатель обязуется:

4.5.1. Каждому вновь принимаемому работнику разъяснять условия оплаты труда.

4.5.3. Производить индексацию минимальной месячной заработной платы установленной законодательством (в случае изменений законодательства).

4.5.4. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты ст.236 ТК РФ).

4.5.5. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: «21»- за 1 половину месяца (40 % от заработной платы, установленной трудовым договором) и «6» числа - за 2 половину месяца.

4.5.6. Установить каждому работнику размер тарифной ставки, оклада.

4.5.7. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

4.5.8. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

4.5.9. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необустроенную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.5.10. Стимулирующие выплаты определяются работодателем самостоятельно. Размеры и условия их выплаты определяются в *«Положении об оплате труда работников ГБПОУ БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» (Приложение №6 к коллективному договору).*

4.5.11. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

-расходы по проезду;

-расходы по найму жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). (*«Положение о гарантиях и компенсациях работникам в связи со служебными командировками в ГБПОУ БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И. Приложение №7»*).

4.5.13 Заработная плата работникам перечисляется на личные счета сотрудников по заявлениям.

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием представительного органа работников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»

Работодатель обязуется:

5.1. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению работников и т.д. Не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись.

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска новой работы.

5.2. Предварительно (не менее чем за три месяца) работодатель обязан письменно сообщать представительному органу о возможном массовом увольнении

работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.3. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также первоочередники на получение жилой площади, работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), работающие инвалиды.

5.4. Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

5.5. Для сохранения рабочих мест использовать по согласованию с представительным органом работников внутрипроизводственные резервы работодателя, в этих целях:

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места штатными работниками;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с представительным органом и по соглашению с работником, с предупреждением о том работника не позднее, чем за 2 месяца

5.6. Проводить аттестацию педагогических работников не реже одного раза в пять лет. *Приложение № 8 «Положение об аттестации педагогических работников в ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»*).

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. В связи с этим Работодатель обязуется:

6.1.1. Руководство Техникума признает, что обеспечение здоровых условий труда работникам ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» является его обязанностью и несет за это ответственность.

6.1.2. Обеспечить внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых санитарно - гигиенических условий труда.

6.1.3. Оснастить рабочие места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем, сохранять имущество, закрепленное за работником.

6.1.4. Проводить педагогическое обучение работников безопасным правилам и методам труда, проведения первичного и не первичного инструктажа по охране труда за счет средств училища.

6.1.5. Производить своевременную выдачу работникам в соответствии с установленными нормами: спец, одежду, спец, обувь и другие средства индивидуальной защиты за счет средств училища, согласно списка. *Приложение к положению «Перечень профессий и должностей ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И, обеспечиваемых бесплатной спецодеждой и СИЗ».*

6.1.6. Проведение периодических медицинских осмотров.

6.1.7. Обеспечить работников в соответствии с действующими санитарными нормами санитарно - бытовыми помещениями, моющими средствами.

6.1.8. Возместить вред, причиненный работнику в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением должностных обязанностей.

6.1.9. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве за счет средств Техникума.

6.1.10. Медицинское страхование работника за счет средств работодателя.

6.1.11. Вместе с представительным органом работников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», ежегодно разрабатывать Соглашение по охране труда. Соглашение по охране труда утверждается работодателем и представительным органом работников ежегодно. *(Приложение к положению об охране труда в ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.)* _____

6.1.13 Организовать работу по обеспечению охраны труда в т. ч.:

- назначить должностное лицо, обученное в установленном порядке, ответственным за обеспечение охраны труда в целом по Техникуму;

- обеспечить постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда.

6.1.14 – Проводить специальную оценку условий труда согласно ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.15 Содержать санитарно-бытовые помещения с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: вентиляции, освещения, отопления, чистоты стен, полов и воздушной среды.

Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний и семьям пострадавших дополнительно к единовременному пособию (из средств фонда социального страхования) следующие разовые суммы возмещения вреда (из средств работодателя):

- инвалиду 1 степени - 0,3 годового заработка;
- инвалиду II степени - 0,5 годового заработка;
- инвалиду III степени - 0,75 годового заработка;
- семье погибшего - один годовой заработок.

Годовой заработок определяется из расчета заработка за 12 полностью отработанных месяцев, предшествующих травме.

6.1.16 В случае смерти работника от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, семье умершего выплатить единовременное пособие в размере среднемесячного заработка.

В случае смерти работника на производстве производить оплату расходов по погребению за счет работодателя. Все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществлять за счет собственных средств работодателя (прибыли).

6.2. Работник руководствуется в своей работе действующим законодательством, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка училища, распоряжениями директора ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» и обязуется:

6.2.1. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда;

6.2.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты. *«Перечень профессий, имеющих право на обеспечение смывающими и обеззараживающими средствами ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И. утвердить . (Приложение №13 к коллективному договору ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.).»*

6.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

6.4. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством РФ.

6.5.- Педагогические работники проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в рамках требований Постановления Правительства Российской Федерации 23 сентября 2002 года N 695..

VII. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и представительный орган работников училища в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.3. Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;
- вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников.

VIII. Обязательства представительного органа работников

8.1. Со стороны работников выступает представительный орган работников. Вопросы о создании представительного органа, об утверждении его Устава, о численном составе и назначении председателя решаются на общем собрании работников.

8.2. Представительный орган работников принимает на себя обязательства:

8.3. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Требовать от членов представительного органа работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности.

8.5. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

8.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

8.7. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

8.2.3. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

8.2.4. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

- 9.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.
- 9.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.
- 9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону.
- 9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.
- 9.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.
- 9.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

- 10.1. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии.
- 10.2. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора по фактам письменных обращений Работодателя, Представительного органа работников, отдельных работников.
- 10.3. На время осуществления деятельности по контролю за выполнением коллективного договора члены комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка.
- 10.4. Для урегулирования разногласий при контроле за выполнением коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.
- 10.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

XI. Заключительные положения

- 11.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор на регистрацию в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области в семидневный срок со дня его подписания.
- 11.2. Коллективный договор действует на срок не более трех лет.
- 11.3. Продление срока договора оформляется заключением соглашения между

сторонами, которое является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

11.4. Все изменения и дополнения коллективного договора принимаются по соглашению сторон, оформляются в виде приложений к договору и доводятся до сведения коллектива Техникума.

Список
Приложений к коллективному договору ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского
Союза Смолякова И.И.» на 2020-2023 г.г.

1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» стр.16-29.
2. Приложение №2 «Перечень работников с ненормированным рабочим днем» стр.30.
3. Приложение №3 «Состав комиссии по контролю за выполнением коллективного договора», «Состав комиссии по трудовым спорам» стр.31.
4. Приложение №4 «Перечень должностей работников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», которым предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск» стр.32.
5. Приложение №5 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» дополнительного отпуска сроком до одного года» стр.32-36.
6. Приложение №6 «Положение об оплате труда работников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» стр.37-53.
7. Приложение №7 «Положение о гарантиях и компенсациях работникам ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» в связи со служебными командировками» стр.54-59.
8. Приложение №8 «Положение о порядке аттестации педагогических работников» стр.60-66.
9. Приложение №9 «Положение об организации работы по охране труда в ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» стр.67-70.
10. Приложение №10 «Соглашение по охране труда между администрацией, работниками и обучающимися ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» на 2020 год стр.71-78.
11. Приложение №11 «План мероприятий ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» стр.79-81.
12. Приложение №12 «Карта эффективности работы по баллам» стр.82-104.
13. Приложение №13 «Перечень профессий, имеющих право на обеспечение смывающими и обеззараживающими средствами и норма выдачи в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года №1122 н» стр.105.
14. Приложение №14 «Перечень должностей работающих в сменном режиме» стр.106.

Протокол № 2
собрания трудового коллектива
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»
«06» августа 2020г. Присутствовало: 36 чел.
Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» на 2020-2023 г.г..

По первому вопросу заслушали И.о.директора училища – Варлаганова Анастасия Юрьевна . В связи с изменением наименования учреждения Она зачитала проект коллективного договора.

В течении трех дней с ним ознакомился трудовой коллектив училища. Были внесены поправки и изменения.

Решение: Принять коллективный договор ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» на 2020-2023 г.г.

Голосовали : единогласно.

2. О выборе представителя трудового коллектива

1. Поступило предложение избрать представителем трудового коллектива ГБПОУ БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И. преподавателя Токареву Ольгу Борисовну .

Решение: Утвердить кандидатуру Токаревой Ольги Борисовны представителем трудового коллектива с правом подписи коллективного договора.

Проведено голосование: Единогласно

3. Об избрании комиссии по контролю за выполнением коллективного договора.

Решение:

Утвердить состав комиссии по контролю выполнения коллективного договора

В составе: От работодателя

1. Варлаганова А.Ю

2. Степанова Е.В.

От работников

3. Токарева О.Б.

4. Шигаева М.А.

5. Макарова Т.А.

4. Об избрании комиссии по трудовым спорам

Решили : 1.Избрать комиссию по трудовым спорам в составе :

От работодателя

1. Железникова В.М.

2. Остроухова Т.В.

От работников

1. Типикина Г.И.

2. Давыдов А.И.

3.Захаров А.С.

Голосовали единогласно.

Председатель собрания

Секретарь

А.Ю.Варлаганова

С.К.Жаринова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова
И.И.»
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимоотношения и взаимодействия работников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» с руководством, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

Права и обязанности работников и руководства ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральным законом «Об образовании», Уставом, настоящими Правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, и локальными актами конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом с ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» при приеме на работу.

**УПРАВЛЕНИЕ ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова
И.И.»**

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, Уставом и на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Коллегиальными органами управления Учреждения являются Конференция работников и обучающихся Учреждения, Управляющий совет Учреждения, Педагогический совет Учреждения.

Приказы, распоряжения и указания, противоречащие Конституции и законодательству РФ, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу техникума; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Прием на работу и увольнение работников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» осуществляет директор в соответствии с законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

Для приема на работу в ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова

И.И.» гражданин обязан предоставить:

Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись или вносятся сведения в электронный отчет по форме СТД-Р (статья 66.1 Трудового Кодекса).
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).»

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым 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.

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

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается, в то же время руководство не вправе требовать от поступающего на работу документы сверх предусмотренных законом.

Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (директором и работником) трудового договора бессрочного или срочного (на срок не более 5 лет) в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, хранится у работодателя в личном деле работника, другой вручается принятому работнику.

Перед заключением договора руководство обязано ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности. Договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать шести месяцев. Период временной нетрудоспособности и т.п., периоды отсутствия на работе по уважительной причине в испытательный срок не засчитывается.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением об отказе от его услуг за три дня и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник, не получив извещения об отказе, продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководство училища обязано:

- проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности;

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского

Союза Смолякова И.И.».

Перевод на другую работу внутри ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) договора), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в техникуме или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной договором.

Руководство не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

На лиц, поступающих на работу впервые, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

При прекращении договора трудовая книжка выдается гражданину в день увольнения.

Прекращение действия договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия договора (при срочном трудовом договоре);
- по инициативе работника ;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества училища, с изменением подведомственности либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

По инициативе работодателя работник освобождается от занимаемой должности только в случаях:

а) ликвидации ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», сокращение численности или штата его работников;

б) выявление несоответствия работника занимаемой должности;

в) систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- г) прогула, в том числе отсутствия на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня без уважительных причин;
- д) неявки на работу в течении более трех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы при определенном заболевании;
- е) восстановление на работе работника ранее выполнявшего эту работу;
- ж) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- з) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), установленного вступившим в законную силу приговора суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- и) повторного в течении двенадцати месяцев грубого нарушения Устава ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»
- к) применение, даже однократного методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подчиненного);
- л) совершение педагогическим или руководящим работником аморального поступка, несовместимого с продолжением педагогической работы;
- м) нарушение трудового договора по вине работника.

Увольнение работника по основаниям пунктов «б» или «е» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по всем вышеуказанным основаниям, кроме пунктов «д» или «з» в период временной нетрудоспособности или ежегодного отпуска.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Каждый работник имеет право:

1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Педагогические работники - на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет Техникума
2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
3. На справедливую оплату труда в соответствии с квалификацией, на получение установленных в ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера.
4. На отдых, обеспечиваемый ограничением определенной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники- на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы.

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;

- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическими работниками по согласованию с его непосредственным руководителем;

5. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и общественные организации. На полную информацию о деятельности Техникума в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Руководство не вправе ограничивать доступ работников к данной информации;
6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;
7. На участие в управлении ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», установленном его Уставом и соответствующими локальными актами;
8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействий руководства;
9. На судебную защиту своих трудовых прав;
10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

Каждый работник обязан:

1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными);
2. Знать и выполнять Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся;
3. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения руководства. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленном учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий;
4. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми. Педагогические работники обязаны

регулярно проходить медицинское обследование;

5. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой;

6. Бережно относиться к имуществу ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»;

7. Все руководящие и педагогические работники Техникума обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть соответствующим образом понижен в разряде или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

Работник в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

2. За материальный ущерб, нанесенный ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» по вине этого работника;

3. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;

4. За иное, предусмотренное законодательством РФ;

5. За качество образования (обучение) обучавшихся им учащихся и выпускников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса;

6. За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

7. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) обучающимися нарушений в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка;

8. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны;

9. Руководящие работники и должностные лица ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» несут ответственность за искажение государственной отчетности.

Обязанности руководства училища

1. Организовывать труд педагогических работников, остального персонала ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью;

2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц;
3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного процесса;
4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения;
5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности и труда обеспечения, предотвращение профессиональных и иных заболеваний персонала и обучающихся;
6. Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно- производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно - производственного и образовательного процессов;
7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы , улучшая благосостояния работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы;
8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников;
10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся;
11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении училища.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливается в учреждении:
 - ежедневный часовой режим работы для преподавателей, мастеров производственного обучения с 8 ч.00 мин до 14 ч.45 мин., с обеденным перерывом 45 минут в специально отведенном месте (буфет) и выходным днем-воскресенье.
 - ежедневный часовой режим работы для сотрудников АХП с 8 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 до 12 ч.48 мин.Выходные дни в субботу – воскресенье.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

В ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье. Для административно-хозяйственного персонала (за исключением сторожей) – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В соответствии с возможностями Техникума преподавателям, мастерам производственного обучения может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Техникума имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на змашение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку).

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством Техникума по согласованию с работниками. График отпусков на очередной календарный год утверждается не позднее чем за две недели до начала календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ) должен быть доведен до сведения всех работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа училища.

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

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

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы,

производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества училища, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

основному месту работы приостановил работу, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- по соглашению сторон

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в техникуме.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- при установлении работнику ненормированного рабочего дня;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы училища, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не чаще чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления такого отпуска закреплены в Положении о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.» дополнительного отпуска сроком до одного года (в приложении к коллективному договору).

Работодателем предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение – «Перечень работников с ненормированным рабочим днем») в размере 10 дней.

ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ С РАБОТНИКА

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен.

Применяются следующие виды поощрения:

- А) благодарность;
- Б) благодарность с награждением Почетной грамотой;
- В) благодарность с денежной премией или ценным подарком.;
- Г) представление к награждению нагрудным знаком;
- Д) представление к почетному званию;
- Е) представление к государственной награде- медали, ордену

В случае, если представление к наградам, перечисленным в пунктах «Г», «Д», «Е» отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»

Сведения за поощрения и достижения в труде записываются в трудовую книжку работника.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение работников Устава, правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административную или уголовную ответственность) работник несет

ответственность вплоть до увольнения. Руководство Техникума может наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

Могут применяться взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До наложения взыскания на работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и доводится до всего ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.».

Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

Если в течении двенадцать месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Взыскание может быть снят руководством училища и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Приложение №2
к коллективному договору
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»
на 2020-2023.г.
от «06» августа 2020 г.

Перечень работников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск .

1. главный бухгалтер;
2. ведущий-бухгалтер;
3. экономист ;
4. специалист по закупкам.

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА НА 2019-2022г.**

1. Варлаганова А.Ю. – И.о.директора, председатель комиссии.
2. Степанова Е.В.- преподаватель
3. Макарова Т.А. - преподаватель, член комиссии.
4. Шигаеа М.А. – инспектор по кадрам, член комиссии.
5. Токарева О.Б. – преподаватель, член комиссии.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ:

1. Железникова В.М. - преподаватель , председатель комиссии.
2. Остроухова Т.В. - преподаватель ,член комиссии..
3. Давыдов А.И.. - мастер п/о, член комиссии.
4. Типикина Г.И. - преподаватель , член комиссии.
5. Захаров А.С. – преподаватель , член комиссии.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза
Смолякова И.И.», которым предоставляется ежегодный основной удлиненный
оплачиваемый отпуск

Директор училища 56 дней
заместитель директора 56 дней
социальный педагог 56 дней
мастер производственного обучения 56 дней
преподаватель 56 дней
педагог-психолог 56 дней

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ ГБПОУ «БГСХТ ИМ, ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
СМОЛЯКОВА И.И.» ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО
ОДНОГО ГОДА

Педагогические работники ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее- длительный отпуск) не реже, чем каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководством ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.».

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в

следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу после окончания высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный перерыв в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время,

необходимое для переезда.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты дополнительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяет руководство ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.».

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.».

Длительный отпуск директору ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», оформляется приказом Министерства образования и науки Самарской области.

За педагогическим работником ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе руководства, за исключением полной ликвидации ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.».

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком или по согласованию с руководством ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.», переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение 5 к
«Положению о порядке и
условиях предоставления
педагогическим работникам
дополнительного отпуск
сроком до одного года»
в ГБПОУ

«БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.».

ПЕРЕЧЕНЬ

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

Преподаватель
Мастер производственного обучения

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

директор
социальный педагог
педагог-психолог

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 150 часов- в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов- в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 6
к коллективному договору
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.».

на 2020-2023 г.г.
от « 06 » августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ «БОГАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА СМОЛЯКОВА ИВАНА ИЛЬИЧА»

Руководствуясь распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2020 г. № 354-р «Об утверждении процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств приносящей доход деятельности», приложения № 6 к настоящему коллективному изложить в следующей редакции:

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича» (далее – Техникум).

1.2. Положение об оплате труда работников Техникума (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом Самарской области «Об образовании в Самарской области» от 22.12.2014 г. № 133-ГД, Постановлением Правительства Самарской области № 25 от 22.01.2014 г. Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», требованиями Устава Техникума на основе постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» с изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Самарской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.3. Целью Положения является систематизация оплаты труда в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами РФ, Самарской области, Уставом Техникума и требованиями Коллективного договора.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Техникума за счет средств бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и

стимулирующего характера.

1.5 При дистанционной организации работы, в том числе при организации образовательного процесса в дистанционном порядке, при сохранении объема трудовых обязанностей порядок оплаты труда работников (в том числе педагогов) не меняется и соответствует ранее заключенным трудовым договорам. Зарплата выплачивается в размере, установленном ранее – в период работы в обычном режиме (с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат). В табелях учета рабочего времени такая работа обозначается «Я». Размер компенсации работнику за использование им своего личного имущества (ноутбука, телефона, какого-либо оборудования) и оплату услуг (Интернета, электроэнергии и т. п.) определяется дополнительным соглашением к трудовому договору на основании документально подтвержденных работником компенсируемых расходов, включая износ имущества.

1.6 В табелях учета рабочего времени нерабочий оплачиваемый день объявленный указом президента (другим законодательным актом) обозначается «Я» и оплачивается в общем порядке.

2. Структура фонда оплаты труда

Соотношение распределения фонда оплаты труда работников учреждения по категориям равно: педагогические работники не менее 60% ; АХП не более 40%.

2.1. Фонд оплаты труда по каждой категории работников учреждения состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.

2.2. В базовую часть фонда оплаты труда работников включается оплата труда исходя из должностных окладов, увеличенных на коэффициент, установленный для педагогических работников и прочих специалистов сельской местности.

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

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

2.5. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда работников установлено методиками расчета норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника) образовательного учреждения соответствующего типа и вида, утвержденными Правительством Самарской области.

2.6. Заработная плата работника Техникума представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

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

2.8. Введение в Техникуме новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

2.9. Системы оплаты труда в Техникуме устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

2.10. Положение принимается и утверждается Советом учреждения, вводится в действие приказом директора техникума

2.11. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2.12. Системы оплаты труда работников Техникума включают в себя размеры должностных окладов, ставок заработной платы (базовая часть), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.13. Системы оплаты труда работников Техникума устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- настоящего Положения;

- мнения представительного органа работников Техникума

2.14. Фонд оплаты труда работников Техникума формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Самарской области и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.15. Техникум, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

3. Порядок и основные условия оплаты труда из базовой части фонда оплаты труда

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

Самарской области от 29 октября 2008 года № 431 с изменениями и дополнениями). Должностные оклады руководящим, педагогическим работникам и прочим специалистам, работающим в сельской местности, устанавливаются выше утвержденных настоящим постановлением на 25%.

3.2. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников образовательных учреждений устанавливаются Правительством Самарской области.

3.3. Размеры окладов, работникам учреждения устанавливаются директором техникума путем утверждения штатного расписания и заключения трудовых договоров с работниками (дополнительных соглашений к трудовым договорам) по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.4. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки, согласно приказа «О тарификации» на каждый учебный год. Изменения вносимые в тарификацию в течении учебного года и влияющие на оплату труда оформляются отдельными приказами директора.

3.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

3.6. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по Государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в техникуме и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

3.7. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в техникуме, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются техникумом самостоятельно, согласно приказа «О тарификации» на каждый учебный год.

3.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей техникума устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3.9. Количество часов экзаменов, устанавливается на основании приказа «О тарификации» на каждый учебный год, оплата по ним производится по факту исполнения по приказу директора.

Количество часов консультаций у педагогов включается в педагогическую нагрузку для расчета ежемесячной оплаты труда.

3.10. В целях совершенствования оплаты труда в техникуме директор техникума организует оценку условий труда в порядке, установленном

трудовым законодательством, организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников.

3.11. В случаях экономии базовой части фонда оплаты труда, сэкономленные средства могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера.

4. Условия и порядок назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда (Компенсационные и иные обязательные выплаты)

4.1. Работникам образовательных учреждений производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

4.2. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры выплат компенсационного характера и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда определяются на основании данного раздела Положения об оплате труда.

4.3. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если это установлено законодательством Российской Федерации и Самарской области или приказом директора.

4.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.6. В техникуме вводятся следующие доплаты (в процентном отношении от базовой части заработной платы педагогических работников, оклады по штатному расписанию других работников):

№ п/п	Наименование	Размер
1	доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	до 12%
2	доплата за работу в ночное время	до 35 %
3	доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	по законодательству
4	доплата за сверхурочную работу	по законодательству
5	доплата за совмещение профессий (должностей)	по приказу директора, но не более 100%

		должностного оклада установленного по совмещаемой должности
6	доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	по приказу директора
7	доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	по приказу директора, но не более 100% должностного оклада отсутствующего работника
8	доплата за выполнение работ различной квалификации	по приказу директора
9	доплата педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ	до 20%
10	доплата педагогическим работникам за кураторство группами (по программе СПО)	До 15%
11	доплата педагогическим работникам за классное руководство (по программе НПО)	До 10%
12	доплата педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.)	до 15%
13	доплата за руководство предметными цикловыми и методическими комиссиями	до 25%
14	Доплата за наставничество	До 10%

1) Конкретный процент доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда определяется путем проведения специальной оценки условий труда рабочих мест.

2) Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное – 35 % за каждый час (с 22 часов вечера по 6 часов утра) время.

Оплата труда сотрудников, со сменным графиком работы производится на основании ст.103 ТК РФ, исходя из размера часовой ставки (оклада x 12 мес.: норму рабочих часов за год по производственному календарю при 40 часовой рабочей недели) по суммированному учету рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком и табелем дежурств. Учетный период для определения суммированного учета рабочего времени установлен календарный год.

3) Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии ст.153 ТК РФ.

4) Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с п.99, 152 ТК РФ. По желанию работника с согласия директора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

5) Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливаются работнику при совмещении им профессий по приказу директора по

соглашению сторон дополнительным соглашением к трудовому договору. Размер устанавливается с учетом содержания и объема дополнительной работы. Работник имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор отменить поручение. В данном случае выплата доплаты за совмещение профессий (должностей) прекращается. Размер доплаты - не более 100% должностного оклада установленного по совмещаемой должности.

6) Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы устанавливается по приказу директора с согласия работника на расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы.

7) Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, назначается приказом директора с согласия работника на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты - не более 100% должностного оклада отсутствующего работника

8) Доплата за выполнение работ различной квалификации назначается приказом директора с согласия работника на выполнение работ различной квалификации.

9) Доплаты за проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися, за руководство предметными цикловыми и методическими комиссиями устанавливаются согласно приказа «О тарификации» на каждый учебный год.

10) Доплаты за классное руководство устанавливаются согласно приказа «О тарификации» на каждый учебный год. В группах с наполняемостью по норме установленной Правительством Самарской области – максимальный размер доплаты определенной Правительством Самарской области. В группах с наполняемостью меньше установленной нормы наполняемости доплата устанавливается в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

11) Доплата за наставничество осуществляется работнику назначенному приказом директора наставником молодого специалиста и действует весь срок наставничества. При недостаточности средств специальной части фонда оплаты труда, источником финансирования, которой является субсидия для выполнения государственного задания, доплата может быть назначена за счет доходов от внебюджетной деятельности. Конкретный размер доплаты, источник финансирования, и срок действия устанавливается приказом директора.

3.7. Компенсационные и иные обязательные выплаты работникам Техникума производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда Техникума.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения, за исключением руководителя, а также

условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим положением на основе перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

4.2. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

4.3. Стимулирующие выплаты не могут быть назначены в случаях:

- если есть случаи травматизма на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника;

- если на работника наложены дисциплинарные взыскания.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу директора техникума в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников техникума, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.5. Выплаты стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения подразделяются на:

- Ежемесячные выплаты (надбавки) устанавливаемые к должностным окладам приказом директора либо законодательством РФ:

- а) ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;

- б) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- в) ежемесячная доплата за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями

- г) ежемесячная надбавка за выполнение особо важных и срочных работ

- Разовые выплаты (премии) назначаются по приказу директора,

- Ежеквартальные выплаты по критериям эффективности работы (согласно утвержденным баллам)

- В целях материального стимулирования сотрудников Училища могут назначаться другие выплаты работникам по приказу директора при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.5.1 Условия и порядок назначения ежемесячных стимулирующих выплат

Ежемесячная надбавка из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается приказом директора в приложение к штатному расписанию «Расчет фонда оплаты труда», и отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Основание для назначения ежемесячной надбавки, её размер и период действия определяет директор училища. По приказу директора может быть изменен размер и основание ежемесячной надбавки, либо её отмена.

В ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.» на

период действия настоящего коллективного договора установлены следующие виды ежемесячных надбавок из стимулирующей части оплаты труда:

4.5.1.1 Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается приказом директора за систематически напряженный график работы.

4.5.1.2 Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается на основе постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431, работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники физической культуры и спорта», «Работники сельского хозяйства», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Медицинские и фармацевтические работники», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет - 2% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет - 4% должностного оклада.

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

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

4.5.1.3 Ежемесячная надбавка за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работника, назначается приказом директора на осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями с согласия работника. Данная доплата может производиться за **систематически выполняемую работу** (работа с родителями, работа по трудоустройству выпускников, работа по проф.ориентации, ведение секций, кружков, и другое работы)

4.5.1.4 Ежемесячная надбавка за выполнение особо важных и срочных работ за **систематически выполняемую важную (срочную) работу** не выполнение которой может привести к нежелательным последствиям (авариям, финансовым санкциям, не выполнении гос. задания и др.).

4.5.2. Порядок установления разовых стимулирующих выплат - премирование работников

Премия - это суммы оплаты труда, выплачиваемые работнику по приказу директора Техникума сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов по работе и стимулирования дальнейшего их возрастания. Решение о выплате премии принимается директором Техникума, оформляется приказом.

Размер премии не ограничен.

Премия за счет одного источника (бюджет или внебюджет) выплачивается не более одного раза в месяц.

В Техникуме установлены следующие виды премий:

а) премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

б) премия за выполнение особо важных или срочных работ разового характера;

в) премия за качество выполняемых работ и высокие результаты работы;

г) премия за результативность участия студентов и сотрудников Училища в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах различного уровня;

д) за организацию и проведение внеплановых (срочных) работ по благоустройству, озеленению территории Техникума, проведение мероприятий обеспечивающих экономию средств, безопасность труда, технику безопасности и пожарную безопасность

е) премия юбилярам по достижении 50, 55, 60, 65 лет, за многолетний труд в Техникуме (5 лет и более) при наличии денежных средств.

ё) создание методологической базы по организации учебно-воспитательной работы

ж) за привлечение внебюджетных средств и достижения в развитии приносящей доход деятельности.

з) за высокие результаты проведения государственными органами проверок Техникума, подготовки и сдачи отчетности.

и) в целях материального стимулирования сотрудников Техникума могут назначаться другие премии работникам по приказу директора при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премирование работников Техникума производится по итогам работы за месяц, квартал по приказу директора.

4.5.3. Порядок ежеквартальной выплаты по критериям эффективности работы (по баллам)

4.5.3.1. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.5.3.2. Результативность работы педагогических оценивается в баллах по итогам работы за квартал календарного года, которые переводятся в денежный эквивалент в соответствии с размером имеющихся для этой цели средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогического состава. Выплата производится не позднее срока выплаты зарплаты: (за 1 кв.-не позднее 6 апреля; за 2 кв.-не позднее 6 июля; за 3 кв.-не позднее 6 октября; за 4 кв.-не позднее 31 декабря)

Результативность работы сотрудников административно-хозяйственного персонала оценивается один раз в год в баллах по итогам работы прошлого года на текущий год, которые переводятся в денежный эквивалент в соответствии с размером имеющихся для этой цели средств стимулирующей части фонда оплаты труда АХП ежеквартально. Выплата производится не позднее срока выплаты зарплаты: (за 1 кв.-не позднее 6 апреля; за 2 кв.-не позднее 6 июля; за 3 кв.-не позднее 6 октября; за 4 кв.-не позднее 31 декабря).

4.5.3.3. Для определения показателей стимулирования работников Техникума, каждый работник заполняет заполненные карту критериев эффективности своего труда перед заседанием комиссии (карта критериев эффективности, приложение №12 к коллективному договору).

4.5.3.4. Комиссия, назначенная приказом директора Техникума и одобренная педагогическим советом и Советом Учреждения, определяет баллы каждому работнику по итогам работы за прошедший квартал для педагогических работников и за год для АХП, что оформляется протоколом. На основании протокола издается приказ директора по согласованию с управляющим советом.

4.5.3.5. Каждый работник вправе оспорить количество своих баллов, если на это есть основание.

4.5.3.6 Максимальное количество баллов зависит от замещаемой должности согласно приложению № 12. Директор техникума за особые достижения может увеличить максимальное количество баллов.

4.5.3.7. выплаты не могут быть назначены в случаях:

- если есть случаи травматизма на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника;

- если на работника наложены дисциплинарные взыскания.

- стаж работы в должности менее 3 месяцев;

Стоимость одного балла утверждается приказом директора ежеквартально. Стоимость одного балла определяется путём деления суммы стимулирующей части фонда оплаты труда, предназначенной для выплат по критериям эффективности работы на общее количество баллов работников определенной категории (пед.состава или АХП):

(Фонд для Вылат по КР= квартальный ФОТ- начисленная ежемесячная сумма оплаты труда за прошлый квартал – разовые (месячные) премии .

Стоимость одного балла может отличаться как по- квартально, так и по категориям работников (пед.состав и АХП) в зависимости от остатка денежных средств.

Соотношение выплат по категориям равно: пед.работники не менее 60% АХП не более 40%

5. Условия и порядок назначения материальной помощи.

5.1. Работникам может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

-длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- материальная помощь работникам, находящимся в декретном отпуске (отпуске по уходу за ребенком) на основании Закона 213-ФЗ от 24.07.09 г.

-тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

-смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей)

- в других случаях за счет внебюджетных источников по приказу директора при наличии экономии фонда оплаты труда .

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам образовательного учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором училища образовательного учреждения.

6. Порядок и условия распределения средств на оплату труда работников от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.1 Порядок и условия установления выплат работникам Техникума из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности устанавливаются согласно положению «Об оплате труда работников, в том числе директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского

Союза Смолякова Ивана Ильича» за счет средств полученных от приносящей доход (внебюджетной) деятельности».

6.2. За счет средств внебюджетного фонда оплачиваются:

- должностные оклады, ставки заработной платы по занимаемой должности работников учреждения выплачиваемые за счет средств полученных от приносящей доход (внебюджетной) деятельности», которые устанавливаются и выплачиваются на основании штатного расписания, утвержденного директором.

- компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за ведение платных краткосрочных образовательных курсов.

Все выплаты работникам производятся на основании приказа директора.

- Оплата труда по гражданско-правовым договорам за работы связанные с развитием и ведением внебюджетной деятельности.

- По итогам календарного года при наличии средств и фонда оплаты труда по внебюджетной деятельности работникам может выплачиваться дополнительная премия по итогам работы за год.

6.4. Премия, выплачиваемая из внебюджетных источников и относимая в затраты в целях налогообложения налогом на прибыль должна быть экономически обоснованной, связанной с получением доходов.

7. Условия оплаты труда директора Техникума заместителей директора и главного бухгалтера

Соотношение средней заработной платы директора (заместителя директора и главного бухгалтера) к средней заработной плате других работников не должно превышать пятикратный размер.

7.1. Заработная плата директора Техникума, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад директора Техникума определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем.

7.3. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера директору Техникума устанавливаются учредителями Техникума. Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю должны проходить обязательную процедуру согласования порядок которой установлен распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2020 г. № 354-р «Об утверждении процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств

приносящей доход деятельности».

7.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера училища устанавливаются согласно действующему законодательству, а доплаты, надбавки и премиальные выплаты по приказу директора.

7.5. Выплаты компенсационного характера заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах по приказу директора.

7.6. Для заместителей директора и главного бухгалтера Положением о премировании, порядке установления доплат и надбавок и оказания материальной помощи может быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок с учетом перечня критериев оценки эффективности работы училища в целом.

7.7. Премирование директора, заместителей директора и главного бухгалтера училища осуществляется с учетом результатов деятельности училища в соответствии с целевыми показателями эффективности работы за счет утвержденного фонда отплаты труда.

7.8 Выплаты, установленные в течение календарного года, директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича» за счет средств полученных от приносящей доход (внебюджетной) деятельности», не могут превышать установленную долю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в учреждение в течение календарного года или на момент увольнения руководителя:

Объем средств от приносящей доход деятельности, поступивших в учреждение в течение календарного года или на момент увольнения руководителя (тыс.руб.)	Доля выплат стимулирующего характера и материальной помощи руководителю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в учреждение в течение календарного года или на момент увольнения руководителя (%)
Менее 500	Не более 10%
От 501 до 1000	Не более 9,5%
От 1001 до 1500	Не более 9%
От 1501 до 2000	Не более 8,5%
От 2001 до 2500	Не более 8%
От 2501 до 3000	Не более 7,5%
От 3001 до 3500	Не более 7%
От 3501 до 4000	Не более 6,6%
От 4001 до 4500	Не более 6,3%
От 4501 до 5000	Не более 6%
От 5001 до 6000	Не более 5,7%
От 6001 до 7000	Не более 5,4%

От 7001 до 8000	Не более 5,2%
От 8001 до 9000	Не более 5%
От 9001 до 10000	Не более 4,8%
От 10 001 до 12000	Не более 4,6%
От 12 001 до 14 000	Не более 4,4%
От 12 001 до 14 000	Не более 4,4%
От 14 001 до 16 000	Не более 4,2%
От 16 001 до 18 000	Не более 4,0%
От 18 001 до 20 000	Не более 3,8%
От 20 001 до 25 000	Не более 3,5%
От 25 001 до 30 000	Не более 3,3%
От 30 000	Не более 3,0%

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. К основному персоналу Техникума относятся педагогические работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создан Техникум.

8.2. Штатное расписание Техникума ежегодно утверждается директором.

8.3. Штатное расписание Техникума включает в себя все должности служащих, профессии рабочих Техникума.

8.4. Численный состав работников Техникума должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителями.

8.5. В Техникуме предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

8.6. Штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического) составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с Уставом Техникума.

8.7. Выплата заработной платы работникам Техникума осуществляется за 1 половину месяца - 21 числа (не более 40%) и 6 числа следующего месяца - за 2 половину месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», по согласованию с трудовым коллективом эти сроки могут быть перенесены.

8.8. Выплата отпускных работникам Техникума осуществляется за три календарных дня до даты начала отпуска.

В расчет средней заработной платы для начисления отпускных и других выплат, начисляемых от средней заработной платы, включаются все выплаты, относящиеся к выплатам по оплате труда в т.ч. выплаты стимулирующего характера, согласно критериев эффективности труда. Не включаются выплаты, не относящиеся к выплатам по оплате труда (социального характера и иные

разовые выплаты, не связанные с оплатой труда) Суммы выплаченные по договорам гражданско-правового характера работникам Техникума не включаются в расчет средней заработной платы. (Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922)

8.9. Расчет увольняемых работников осуществляется в день увольнения.

8.10. В срок, установленный для выплаты заработной платы за 2 половину месяца работнику под роспись выдается расчетный лист, по форме сформированной программным комплексом 1с «Зарплата и кадры».

9. Оплата труда по гражданско-правовым договорам.

9.1. Как одна из форм оплаты труда в Техникуме используется оплата на основании заключенных договоров гражданско-правового характера в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Как правило, заключается договор подряда или договор возмездного оказания услуг. В Техникуме используются типовые формы договоров, утвержденные приказом директора Техникума.

9.2. В договоре обязательно указывается вид выполняемой работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы, (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения.

9.3. Гражданско-правовые договоры могут заключаться с работниками Техникума независимо от категории персонала (кроме директора), а также со сторонними исполнителями работ, услуг, не противоречащих деятельности Техникума в соответствии с Уставом. К таким работам, услугам относятся: методические, преподавательские, проектные, ремонтные, оформительские, редакционные, научно-исследовательские, конструкторские, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие.

9.4. Оплата труда исполнителей по гражданско-правовым договорам осуществляется по договорным расценкам, при наличии акта приемки выполненных работ (услуг).

10. Заключительные положения

10.1. Экономия средств на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области, могут направляться Техникумом на выплаты стимулирующего характера, выплату материальной помощи.

10.3. Техникум имеет право дополнить и изменить отдельные статьи настоящего Положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы и формы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству РФ. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются на заседании Управляющего Совета учреждения.

10.4. Настоящее Положение может быть отменено только решением Управляющего Совета учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ в ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников компании на территории России и за ее пределами.
- 1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников Техникума для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.
- 1.3. Положение распространяется на работников училища, с которыми оформлены трудовые отношения.
- 1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники Техникума (ст. 268 ТК РФ).
- 1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников училища: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).
- 1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.
- 1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности компании.
- 1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора Техникума.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени компании, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу компании.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;

- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.2. Для командировок по территории России возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 11.03.2009 года № 100:

в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 1 настоящего постановления, производится организациями в пределах ассигнований, выделенных им из областного бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание.

По решению работодателя отдельным работникам организаций могут быть возмещены расходы на служебные командировки сверх норм,

предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления.

Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 1 настоящего постановления, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются организациями за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных организациями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.3. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в

которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

6. Заключительные положения

6.1. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

6.2. Настоящее положение может быть изменено или дополнено распоряжением директора.

от «06 » августа 2020г

Положение

о порядке аттестации педагогических работников ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.

I. Общие положения

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Богатовский сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича» (далее – Техникум),реализующих основные образовательные программы начального профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы.

2. Порядок аттестации составлен на основании:

2.1 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

2.2 В соответствии с пунктом 5.2.12 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. № 280;

2.3 Письмом Департамента общего образования. Министерства образования и науки Российской Федерации и Письма профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2010 г. № 03-52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

2.4 Письмом Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15 августа 2011 г. № 03-515/59 «Дополнения к Разъяснениям по применению Порядка аттестации

педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

2.5 Приложение к письму министерства образования и науки Самарской области от 06.05.2011 № МО-16-03/36ПТУ «Методические рекомендации педагогическим работникам государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений для подготовки портфолио достижений к аттестации»

3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических и руководящих работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации являются:

4.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

4.2. повышение эффективности и качества педагогического и руководящего труда;

4.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и руководящих работников;

4.4. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

4.5. определение необходимости повышения квалификации педагогических и руководящих работников;

4.6. обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

6. Аттестация педагогических работников Техникума проводится аттестационной комиссией, формируемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования.

7. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников образовательных учреждений.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается

распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

8. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

9. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения или Совета учреждения.

10. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

11. Состав аттестационных комиссий и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Педагогический работник **имеет право лично присутствовать** при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей

кандидатуре.

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

15. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно распорядительным актом министерства образования и науки самарской области и Техникума.

16. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического или руководящего работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций **работодатель не позднее чем через год** со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

17. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается распорядительным актом министерства образования и науки самарской области. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным распорядительным актом.

18. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта министерства образования и науки Самарской области, направляются работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта хранятся в личном деле педагогического или руководящего работника.

19. Результаты аттестации педагогические и руководящие работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

20. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических и руководящих работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Соответствие занимаемой должности педагогического работника определяется посредством оценки уровня профессиональной

подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности. Соответствие занимаемой должности руководящего работника определяется посредством всесторонней оценки результатов профессиональной деятельности представленной работником в форме портфолио и самоанализа за период, предшествующий аттестации.

Аттестация на подтверждение права занятия соответствующей должности для педагогических и руководящих работников является обязательной.

21. Аттестации не подлежат:

21.1 Педагогические и руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

21.2 Беременные женщины;

21.3 Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

21.4 Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников в п.п. 21.1-21.4 возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

22. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

23. Представление на педагогических и руководящих работников должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический и руководящий работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись **не позднее чем за месяц** до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

24. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических и руководящих работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

25. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

26. Сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности для каждого руководящего работника устанавливаются индивидуально аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения заседаний аттестационной комиссии.

27. Руководящие работники в ходе аттестации защищают портфолио, представленное в аттестационную комиссию.

28. Продолжительность аттестации на соответствие занимаемой должности для каждого руководящего работника не должна превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной

комиссией Техникума.

29. По результатам аттестации педагогического и руководящих работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

IV. Порядок аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

31. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника.

Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

32. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

34. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

35. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые: владеют современными

образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

36. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;
- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

37. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

38. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

39. Квалификационные категории сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации, в течение срока ее действия.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
в ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.»

1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящее положение определяет единый порядок подготовки, принятия и реализация решений по осуществлению организационных, технических, санитарно- гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасного проведения образовательного процесса и здоровых условий труда работников ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.».

1.2. В целях улучшения состояния охраны труда, промышленной санитарии и пожарной безопасности по ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.» произведено распределение обязанностей по охране труда среди должностных лиц.

1.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .

2.1. Общее руководство работами по охране труда в целом возлагается на директора ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.».

2.2. Ответственность за противопожарную безопасность в Техникуме возлагается на ответственного работника по приказу.
Ответственность за техническое состояние автомобилей и тракторов, а также обеспечение водителям безопасных условий труда возлагается на ответственного работника по приказу.

2.3. Ответственным за электрохозяйство Техникума, а также за безопасные условия труда уборщиц, сторожей, сантехника, является ответственный работник по приказу.

2.4. Ответственность за обеспечение безопасного проведения образовательного процесса учащихся, исправность и безопасность применяемого оборудования в процессе обучения, пожарную безопасность, возложить на мастеров производственного обучения и преподавателей, за кем закреплен кабинет, а также осуществление контроля за работой ответственных за кабинетами по обеспечению безопасных условий обучения, возлагается на ответственного работника по приказу.

2.5. За соблюдением выполнения норм, требований, правил и других документов, регламентирующих условия труда, промышленной санитарии и пожарной безопасности, требований эксплуатационно-технической документации во вверенных им подразделениях, а также за ведение всей документации по охране труда, санитарии и пожарной безопасности возлагается на ответственного работника по приказу.

2.6. В целях обеспечения безопасности при работе с электрооборудованием определена первая группа по электробезопасности для всех работников Техникума.

2.7. Выдача нарядов допусков на работы с повышенной опасностью, разрешается только ответственному по электробезопасности:

ремонтно - строительные и монтажные работы, выполняемые на высоте более 1,5м от уровня пола, работа с подвесных люлек;

работа на крышах зданий, замена, очистка крыш, в том числе от снега и льда.

3. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

3.1. В целях улучшения исполнительской дисциплины работников Техникума разработаны обязанности по охране труда для всех должностных лиц и работников Техникума, имеющих подчиненных: 1. Директор 2. Зам директора по УПР 3. Завхоза

3.2 Все работники Техникума обязаны:

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

выполнять работу в строгом соответствии с указаниями директора, ставящего задачу на организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, могущих привести к аварии или несчастному случаю и немедленно сообщать о случившемся в администрацию;

содержать свое рабочее место и оборудование, инструмент в исправном состоянии.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.

4.1 Ответственный по охране труда и технике безопасности Техникума является организатором работ по выполнению мероприятий по охране труда и техники безопасности в соответствии с должностными обязанностями и указаниями директора Техникума. Выявленные замечания о нарушениях техники безопасности согласуются с директором Техникума и могут быть отменены только им.

5. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ.

5.1. На администрацию училища возлагается ответственность за проведение всех видов инструктажа по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране. Инструктажи на рабочем месте заканчиваются проверкой знаний устным опросом, проверкой навыков безопасных приёмов работы. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются. Они обязаны вновь пройти инструктаж. Работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной записью стажировки и подписью инструктируемого и инструктирующего, при проведении внепланового инструктажа указывается его причина.

5.2. Виды инструктажа.

5.2.1. Вводный инструктаж. Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с временными работниками, командированными, учащимися, проходящими практику. О проведении инструктажа делают запись в журнале вводного инструктажа и в документе о приёме на работу.

5.2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте. Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с работниками, переводимыми в другое подразделение, со строителями, выполняющими работу на территории училища, учащимися, проходящими практику. Первичный инструктаж проводится индивидуально на рабочем месте с практическим показом безопасных приёмов и методов труда. Работники допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретённых навыков безопасных приёмов работы.

5.2.3. Повторный инструктаж. Проводится не реже 1 раза в полугодие. Проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объёме.

5.2.4. Внеплановый инструктаж. - при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда или изменений к ним; - при изменении технологического процесса, замене оборудования, приспособлений, инструмента или других факторов, влияющих на безопасность; - по требованию органов надзора; - при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут, или могли, или привели к травме, аварии, пожару; - при перерывах в работе 60 дней и более, а по работам, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности, - 30 дней.

5.2.5. Целевой инструктаж. Проводят при выполнении разовых работ, не связанных с выполнением прямых обязанностей по специальности (погрузка-выгрузка, уборка территории или разовые работы вне предприятия, цеха), ликвидации последствий аварии, катастроф, стихийных бедствий, производстве работ, по которым оформляется наряд- допуск, разрешение.

5.3. Работники Техникума, которые не связаны с обслуживанием, наладкой, ремонтом оборудования, использованием инструмента, не проходят первичный инструктаж на рабочем месте: 1. Директор ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.», 2. Заместитель директора, 3 Завхоз, 5. Главный бухгалтер, 6. Ответственный по охране труда.

5.4. Проверке знаний и обучению подлежат заместители директора, мастера производственного обучения, преподаватели и административно хозяйственный персонал , осуществляющие руководство работами, связанными с организацией и проведением работ на рабочих местах. Проверка знаний проводится для вновь поступивших на работу не позже месяца после назначения на должность, для руководящих - периодически не реже 1 раза в три года, обучаются в учебном учреждении по охране труда с получением соответствующего удостоверения: - директор Техникума - завхоз - ответственный по охране труда и технике безопасности

5.5. Перечень специалистов, которые по охране труда обучаются в Техникуме:
- заместители директора;
- мастера производственного обучения;
- преподаватели;
- административно хозяйственный персонал .

5.6. Организация занятий.

5.6.1. Занятия со специалистами проводятся по 42-часовой программе.

5.6.2. Периодичность проведения занятий - 3 раза в неделю по 1 часу (вторник, среда, четверг).

5.6.3. Посещение занятий и проводимые темы отмечаются в журнале.

5.6.4. Индивидуальные занятия проводятся в рабочее время и оформляются записью в журнале.

5.7. Для проверки знаний по охране труда у руководящих работников училища создаётся комиссия в составе: - директор Техникума - завхоз - ответственный по технике безопасности

6. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 В соответствии со ст.213, 214 Трудового кодекса РФ, ст. 14 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» директор обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Техникума. Медицинские осмотры работников Техникума проводятся за счет средств Техникума. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников Техникума проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности. Периодические медицинские осмотры должны проводиться не реже, чем один раз в два года. Лица, не достигшие возраста 21 года, проходят медицинские осмотры ежегодно.

6.2. В Техникуме спецодежда и санитарная одежда выдаётся согласно «Норм выдачи специальной и санитарной одежды», утверждённым директором Техникума разработанным на основании «Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спец.одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников сельского хозяйства», утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29 декабря 1997 года №68. Выдача производится на установленные нормами сроки. Получение производится по указанию руководителя Техникума с записью в личной карточке учёта выдачи средств индивидуальной защиты.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

7.1. Планирование работ осуществляется как текущее (годовое). Так и оперативное (ежемесячное).

7.2 Текущее планирование оформляется Соглашением по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

7.3. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.4. Оперативное планирование работ по охране труда осуществляется на основании ежемесячных осмотров предприятия завхозом или ответственным по охране труда.

8. СОВМЕСТНЫЙ КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В целях сотрудничества администрации и трудового коллектива создаётся совместный комитет по охране труда в количестве 3-х человек: 2 представителя от администрации и 1 представитель от совета трудового коллектива.

9. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОХРАНЫ ТРУДА

9.1. Контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется совместно администрацией и трудовым коллективом учреждения.

9.2. Первая ступень контроля. Ежедневно перед работой руководители подразделений проверяют все рабочие места. Обнаруженные нарушения и недостатки должны быть немедленно устранены. О нарушениях, которые не могут быть устранены немедленно, докладывают ответственному по охране труда.

9.3. Вторая ступень контроля. Не реже одного раза в квартал комиссия по охране труда обследует состояние условий и охраны труда на всех участках работы. Результаты обследования оформляются актом. В акте указываются выявленные недостатки, сроки устранения, ответственные за устранения недостатков. На второй ступени также контролируется ход выполнения Соглашения по охране труда.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
между администрацией, работниками и обучающимися
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.»

2020 год

Соглашение по охране труда (далее - Соглашение; имеет своей целью улучшение условий труда и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым кодексом РФ, Уставом техникума и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

1. Организационные положения

1.1. Администрация училища издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований производственной санитарии, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; формирует штаты отдела безопасности труда и жизнедеятельности, других соответствующих органов и комиссий; рассматривает состояние указанных вопросов; заслушивает отчеты ответственных лиц и руководителей структурных подразделений; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Администрация в соответствии с планом работы, а также по инициативе работников училища заслушивают руководителей структурных подразделений, ответственных лиц о выполнении требований трудового законодательства в области охраны труда и настоящего Соглашения.

1.3. Администрация и представитель трудового коллектива согласуют и координируют свою работу в указанных направлениях.

1.4. Не реже одного раза в год администрация и представитель трудового коллектива отчитываются на расширенных заседаниях о состоянии дел по охране труда и выполнении настоящего Соглашения.

1.5. Функции по охране труда со стороны администрации осуществляет ответственный работник по охране труда, действующий на основании соответствующего положения, разработанного с учетом мнения представитель трудового коллектива.

1.6. Функции по контролю выполнения Соглашения со стороны работников и студентов осуществляют представитель трудового коллектива и

комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора.

1.7. В целях поддержания чистоты воздуха в помещениях учебных кабинетов и создания воздушной среды, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, администрация своевременно проводит ремонт форточек, помещений, вентиляционных систем.

1.8. Администрация:

в плановом порядке осуществляет текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, помещений, инженерного оборудования, механизмов и электроустановок, электро-, водо- и теплосетей, вентиляционных и иных систем;

обеспечивает работников необходимым инвентарем, спецодеждой, средствами защиты, санитарно-гигиеническими принадлежностями согласно действующим требованиям и нормативам;

создает постоянно действующую комиссию по приемке в эксплуатацию новых, реконструированных, отремонтированных помещений, установок, коммуникаций;

создает постоянно действующую экзаменационную комиссию по проверке знаний правил, норм и инструкций по охране труда (технике безопасности, пожарной безопасности и т. д.).

1.9. Администрация и представитель трудового коллектива на паритетной основе создают комиссию по охране труда на основании положения комиссии по охране труда.

Комиссия по охране труда координирует совместные действия администрации и представителя трудового коллектива по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний; организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирует администрацию и работников о результатах указанных проверок; организует сбор предложений работников к Соглашению об охране труда.

2. Предупреждение несчастных случаев

2.1. Администрация не допускает использования помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов училища требованиям охраны труда.

2.2. Администрация обязуется при планировании ремонтов, строительномонтажных работ, в том числе на различных коммуникациях, установке нестандартного оборудования во всех структурных подразделениях училища в соответствующие сметы закладывать расходы на мероприятия по охране труда, в том числе на пакет документации, обеспечивающий эксплуатацию объекта, включая сертификацию всех материалов, комплектующих, оборудования и коммуникаций.

2.3. Администрация запрещает применение вредных или опасных веществ, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов или методик и средств метрологического, токсикологического и много вида контроля.

В случае использования новых или не применяющихся ранее вредных или опасных веществ, до начала их применения администрация разрабатывает меры по охране труда, сохранению жизни и здоровья работников с

согласованием в соответствующих органах государственного надзора и контроля.

3. Профилактика заболеваний и производственная санитария

3.1. Администрация содержит в надлежащем состоянии учебные корпуса, иные здания и сооружения, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и др. условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Администрация обеспечивает:

завершение к началу учебного года всех мероприятий по подготовке зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях;

ремонт окон, дверей, тамбуров, лестничных пролетов, электро-осветительного оборудования, запорной арматуры и т.п., а также постоянную уборку помещений;

постоянную работу приточно-вытяжной вентиляции;

работников необходимым инвентарем, спецодеждой, средствами защиты, санитарно-гигиеническим принадлежностями согласно действующим требованиям и нормативам.

3.3. При возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами. принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

4. Улучшение условий и охраны труда

4.1. Администрация осуществляет в плановом порядке текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, помещений, инженерного оборудования, механизмов и электроустановок, электро-, водо-, теплосетей и коммуникаций; вентиляционных и иных сетей.

4.2. Администрация организует своевременный ремонт кровли учебных корпусов, пострадавших от протечек.

4.3. Администрация обеспечивает и контролирует работу пунктов питания и приема пищи в учебных корпусах и общежитиях с начала и до окончания дневных учебных занятий в необходимом объеме и ассортименте, с учетом качества и доступности.

4.4. Администрация своевременно обеспечивает работников необходимым инвентарем, спецодеждой и обувью, а также индивидуальными средствами защиты, санитарно-гигиеническим и моющими средствами, медицинскими аптечками.

4.5. Бухгалтерия училища ведет строгую отчетность и осуществляет своевременное финансирование поставщиков спецпитания за счет бюджетных и внебюджетных средств.

5. Защита окружающей среды

5.1. Администрация в соответствии с требованиями и нормативами экологической безопасности, техники безопасности осуществляем сбор, хранение, транспортировку и утилизацию вредных отходов, материалов и устройств.

5.2. Администрация определяет конкретные места складирования отработавших срок службы люминесцентных ламп; производит

своевременный их вывоз, не допуская наличия более 500 штук в помещении склада училища.

6. Обучение и проверка знаний по охране труда

6.1. Администрация обеспечивает плановое обучение работников нормам и приемам безопасного ведения трудового процесса, проводит проверку знаний с соответствующим оформлением результатов проверки.

6.2. Администрация своевременно организует в учебном центре при администрации района обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов по охране труда.

7. Улучшение здоровья сотрудников, работающих во вредных условиях труда

7.1. Администрация разрабатывает и осуществляет мероприятия по снижению уровня вредности существующих рабочих мест и по возможности не создает новые рабочие места с вредными условиями труда.

7.2. Администрация обеспечивает работников, занятых на работах с вредными условиями труда, установленными льготами: сокращенный рабочий день, дополнительные отпуск, выдача бесплатных талонов на молоко, дополнительные процентные надбавки к должностным окладам, а также организует и проводит предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры.

7.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенная продолжительность рабочего времени работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости.

Работник ответственный за безопасность труда и жизнедеятельность обязан ежегодно к началу учебного года представлять на утверждение директору список лиц, работающих в неблагоприятных условиях труда, имеющих право на процентную доплату к должностному окладу, а также список должностей работников Техникума, занятых на работах с вредными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени.

7.4. Проект приказа об установлении конкретного размера доплаты за работу во вредных и опасных условиях труда подготавливается с учётом мнения представителя трудового коллектива работников в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

Приложение к
положению об охране
труда в ГБПОУ «БГСХТ
им.Героя Советского
Союза Смолякова И.И.»
Раздела VI
коллективного договора

**Соглашение по охране труда по «БГСХТ им.Героя Советского Союза
Смолякова И.И.»
на 2020 год**

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.»

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.» и представителем ТК. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю ТК всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Единица учета	Количество	Стоимость в рублях	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшается условия труда	
						Всего	в т.ч. женщины
1. Организационные мероприятия							
1.1. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим периодический медицинский осмотр - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества				до марта	Горбунов А.В.		
2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
2.1 Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Чел	36	0.р.	До ноября	Шигаева М.А.	36	26
2.2. Покупка и установка сушилок для рук	Шт.	4	7721,00	до августа	Педаш А.В.		
2.3. Дозаторы	Шт	6	1600,00	до августа	Педаш А.В.		
2.4. Аптечки для оказания первой медицинской помощи	Шт..	25	22000,00	до августа	Педаш А.В.		
2.5. Костюмы защитные	шт	10	50000,00	до сентября	Педаш А.В.		
3. Мероприятия по пожарной и электрической безопасности							
3.1. Замена неисправных извещателей пожарных и аккумуляторов	шт	5	2800,00	До июня	Горбунов А.В..		
3.2. Обслуживание (АПС) систем пожарной сигнализации	Шт	12	42000,00 10750,00	До августа			
3.3 Проверка и заправка огнетушителей	Шт.	55		До августа	Горбунов А.В.		

Приложение к
положению об охране
труда в ГБПОУ «БГСХТ
им.Героя Советского
Союза Смолякова И.И.»
Раздела VI
коллективного договора

**Нормы выдачи специальной одежды и средств индивидуальной защиты
в ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.»**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)	Пункт типов норм
1	Преподаватель химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 дежурные дежурные до износа	постановление Минтруда РФ от 30.12.97 г. №69 п.36
2	Преподаватель физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	дежурные дежурные дежурные дежурные	постановление Минтруда РФ от 29.12.97 г. №68 п.109
3	Мастер п/о	Комбинезон хлопчатобумажный Перчатки кирзовые комбинированные	1 2 пары	Приложение N 18 к Постановлению Минтруда РФ от 25.12.97 г. N 66 п.2
4	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.14 г. №997н п.30
5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые При мытье полов – сапоги	1 6 пар 12 пар 1 пара	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.14 г. №997н п.171

			резиновые		
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	по и	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Перчатки трикотажные	1 дежурные дежурные 4 пары	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.14 г. №997н п.189
7	Мастер (электросварщик)	п/о	Костюм брезентовый Шлем защитный для головы со светофильтром Диэлектрические галоши Диэлектрические перчатки Резиновый коврик с войлочной подкладкой Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	до износа до износа до износа до износа 2 пары	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.14 г. №997н п.17
8	Водитель автомобиля		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	1 12 пар дежурные	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.14 г. №997н п.11
9	Слесарь-ремонтник		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 1 12 пар до износа	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.14 г. №997н п.148

Приложение №11
к коллективному договору
ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.»
на 2020-2023 г.г.
от « 06 »_августа 2020 г.

ПЛАН

мероприятий ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.» по охране труда на 2020-2021 учебный год

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Примеч.
1.	Проведение инструктажей с сотрудниками по соблюдению правил: - внутреннего распорядка - пожарной безопасности - действия должностных лиц при пожаре	В течение года	ответственный работник по приказу.	
2.	Проведение учебно-тренировочных занятий с сотрудниками в случае возникновения пожара	Сентябрь	ответственный работник по приказу.	
3.	Проведение учебно-тренировочных занятий со сторожами в случае возникновения пожара в ночное время	Сентябрь	ответственный работник по приказу	
4.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с учащимися: - противопожарный режим в кабинета и мастерских училища порядок пользования первичными средствами пожаротушения	В течение года	Кл. руководитель Мастера п/о	
5.	Изучение с учащимися способов и приемов спасения при возникновении пожаров	В течение года	Кл. руководитель Мастера п/о	
6.	Проведение учебно-тренировочных занятий с учащимися в случае возникновения пожара	В течение года	ответственный работник по приказу	
7.	Проведение с сотрудниками инструктажей по оказанию первой помощи	Сентябрь'	ответственный работник по приказу	
8.	Проведение с учащимися инструктажей по оказанию первой помощи	Октябрь	Кл.руководители Мастера п/о	

9.	Приобретение медикаментов для аптек учебных кабинетов	Сентябрь	ответственный работник по приказу.	
10.	Организация и оснащение уголка по охране труда	Январь	ответственный работник по приказу	
11.	Разработка и размножение инструкций по охране труда образовательного учреждения	Сентябрь	ответственный работник по приказу	
12.	Приобретение законодательных и нормативных актов по охране труда	В течение года	Администрация	
13.	Подписка на периодические издания по охране труда	Декабрь	Администрация	
14.	Проведение специальной оценки условий труда	Февраль май	-Администрация	
15.	Озеленение участка, выкорчевка деревьев-сухостоев	Октябрь, май	ответственный работник по приказу	
16.	Косметический ремонт и оснащение комнаты психологической НАГРУЗКИ	Сентябрь	Администрация	
17.	Устройство вентиляционной системы в кабинете химии	Сентябрь	Администрация	
18.	Замена системы заземления в кабинете информатики	Сентябрь	Администрация	
19.	Организация медицинских осмотров сотрудников и учащихся	В течение года	Администрация	
20.	Оформление наглядной агитации - стенды: План - «План эвакуации» - «Противопожарная безопасность»	Декабрь	ответственный работник по приказу	
21.	Проведение обучения по применению средств Индивидуальной и коллективной защиты	Ноябрь	ответственный работник по приказу	
22.	Создание добровольной пожарной дружины из сотрудников училища .	Январь	ответственный работник по приказу	

23	Проверка исправности системы оповещения о пожаре	Ежемесячно	ответственный работник по приказу.	
----	--	------------	------------------------------------	--

Приложение 12
к коллективному договору
ГБПОУ «БГСХТ им.Г.Героя Советского Союза Смолякова И.И.»на 2020-2023 гг
от «06 » августа 2020 г

КАРТА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ПО БАЛЛАМ

Педагогические работники

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Описание проделанной работы, перечень мероприятий, фактические показатели	Баллы	
			Самооценка	Оценка экспертной группы
Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине) менее 3 = (-1) балл; 3=0 баллов; более 3=+1 балл			
	Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам аттестации: Отсутствие + 1 балл; наличие(-1) балл			
	Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени +1 баллов Менее 10% учебного времени (-1) баллов			
	Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах (внутри учреждения, округа -(+1) балл, области -(+2) балла Работа с учащимися с ограниченными возможностями здоровья + 3 балла за каждого ученика.			

	<p>Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине) имеет позитивную динамику (желательно на основании внешних измерений)(+1;-1)балл за 0.1 оценки от среднего по училищу за год)</p> <p>Отсутствие обеспокоенных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций (-3 балла)</p> <p>Пропуски обучающимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5% (-1балл за каждые 5%)</p> <p>Наличие дипломных и курсовых проектов, выполненных под руководством педагогического работника, результаты которых нашли применение в производстве и/или сфере услуг (+0.1 балла за проект).</p> <p>Доля выпускников, трудоустроенных по специальности, составляет не менее 50% (-1 балл за 3% ниже государственного задания)</p> <p>Заключение дуальных договоров и разработка и индивидуальных учебных планов +1 балл за каждый документ</p> <p>Разработка, утверждение и преподавание коротких учебных программ по новым профессиям, привлечение обучающихся к их освоению.</p> <p>+1 балл за каждую короткую программу</p> <p>+1 балл за каждого привлеченного ученика получившего свидетельство об обучении.</p>			
<p>Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий</p>				

	<p>Наличие разработанных педагогическим работником и внедрённых в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на окружном уровне - (+1) балла; региональном уровне -(+2) балла; на федеральном уровне-(+3) балла</p>			
	<p>Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности образовательного учреждения (за отчетный период) (+1 балл за публикацию)</p>			
	<p>Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах фестивалей и других культурно массовых мероприятиях: участие – (+0,5) балла за каждого участника, занятие призового места –(+ 2) балла за каждого призёра)</p>			
	<p>Участие обучающихся в благоустройстве училища и прилегающей территории: участие +0,5 балла за каждого ученика</p>			
	<p>Участие преподавателя в благоустройстве училища и прилегающей территории: участие +0,5 балла за каждое мероприятие</p>			
	<p>Обновление материально-технической базы закрепленного учебного кабинета, учебных пособий, оформление и обновление стендов, плакатов и проч. наглядной информации: 0 баллов – обновление отсутствует; +1 балл за каждое обновление; (-5) балл за каждый сломанный (испорченный)</p>			

Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, специализированным дисциплинам

<p>Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности преподавателя (классного)</p>	<p>предмет; (-5) баллов за отсутствие оформления аудитории</p> <p>Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня и количества победителей и призов) (+1 участие; +3, +2, +1 за 1, 2, 3, место соответственно)</p> <p>Наличие персональных достижений обучающихся, выходящих за пределы учебных программ соответствующего типа и вида +3 балла за достижение)</p> <p>Наличие социально значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника (+1 участие; +3, +2, +1 за 1, 2, 3, место соответственно)</p> <p>Организация и участие в экспериментально-исследовательской работе обучающихся (наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках различного уровня; наличие экспериментально-конструкторских разработок обучающихся) (+1 участие; +3, +2, +1 за 1, 2, 3, место соответственно)</p> <p>Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних (за отчетный период) +1 балл. Наличие и рост (-1) балл. Организация и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж училища</p>		
---	---	--	--

	<p>среди обучающихся, родителей, общественности, в т.ч. привлечение абитуриентов, выступление (публикации) в средствах массовой информации и др. +1балл за каждое мероприятие</p>			
	<p>Индивидуальная работа с детьми сиротами и детьми оставшимися без попечения родителей (характеристики, розыск, представление в органах и т. д.) до 4-х чел. – 1 балл, более 5-ти чел – 2 балла</p>			
	<p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (заполнения журналов, учебных планов, ведение личных дел учащихся, подготовки отчетов, и т.д.) + 2 балла (-2) за каждый несвоевременно сданный, не верно оформленный документ</p>			
	<p>Организация и проведение мероприятий по профориентации среди учащихся школ и их родителей +1 балл за каждое мероприятие</p>			
	<p>Организация и проведение предметных кружков (подтвержденные документами: план работы кружка, список учащихся, отчет о проделанной работе) (за отчетный период) +0,5 балла за каждое занятие</p>			
	<p>Наличие совершенных правонарушений учащихся – (-1) балл. Наличие совершенных преступлений учащихся – (-3) балла</p>			
	<p>Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися учебных занятий без уважительной причины (+1 балл за 10%)</p>			

	Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях (и т.д.) образовательного учреждения или на базе образовательного учреждения (+1 балл за каждые 10%)			
	Выполнение работ не входящих в должностные обязанности. +1 балл за каждую работу			
	Итого			

Мастер производственного обучения

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Описание проделанной работы, перечень мероприятий, фактические показатели	Баллы	
			Самооценка	Оценка экспертной группы
	Средний балл оценки уровня учебных достижений по производственному обучению менее 3- (-1) балл; 3 - 0 баллов; более 3- (+1) балл.			
	Подготовка выпускников получивших повышенные разряды по итогам аттестации + 1 балл за каждого выпускника При снижении разряда по итогам аттестации (-1) балл за каждого выпускника Работа с учащимися с ограниченными возможностями здоровья + 3 балла за каждого ученика			
	Трудоустройство выпускников по профессии в отчетном периоде 0,5 балла за каждого трудоустроенного в отчетном периоде Заключение дуальных договоров и разработка и индивидуальных учебных планов 1 балл за каждый документ			

	<p>Разработка, утверждение и преподавание коротких учебных программ по новым профессиям, привлечение обучающихся к их освоению.</p> <p>1 балл за каждую короткую программу</p> <p>1 балл за каждого привлеченного ученика получившего свидетельство об обучении.</p>		
	<p>Проведение мастер-классов, презентаций; открытых уроков, выступления на конференциях, форумах, семинарах</p> <p>1 балл за каждое мероприятие</p>		
	<p>Результаты участия мастеров п/о в конкурсах профессионального мастерства</p> <p>участие -0,5 балла за каждого участника, занятие призового места - 2 балла за каждого призёра)</p>		
	<p>Обновление материально-технической базы закрепленного имущества, учебных пособий, оформление и обновление стендов, плакатов и проч. наглядной информации:</p> <p>0 баллов – обновление отсутствует;</p> <p>+1 балл за каждое обновление;</p> <p>(-5) балл за каждый сломанный (испорченный) предмет;</p> <p>(-5) баллов за отсутствие оформления аудитории</p>		
	<p>Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних (за отчетный период) -1 балл.</p> <p>Наличие и рост –(-1) балл.</p>		
	<p>Участие обучающихся курируемой группы в благоустройстве училища и прилегающей территории:</p> <p>участие +0,5 балла за каждого ученика</p> <p>Участие мастера в благоустройстве училища и</p>		

Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий

<p>прилегающей территории: участие +0,5 балла за каждое мероприятие</p>				
<p>Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда учащихся на производственном обучении, производственной практики. Отсутствие травм 1 балл. Наличие травм – (-5) баллов.</p>				
<p>Высокий уровень исполнительной дисциплины (заполнения журналов, учебных планов, ведение личных дел учащихся, подготовки отчетов, и т.д.) + 2 балла (-2) за каждый несвоевременно сданный, не верно оформленный документ</p>				
<p>Организация и проведение мероприятий по профориентации среди учащихся школ и их родителей + 1 балл за каждое мероприятие</p>				
<p>Организация и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж училища среди обучающихся, родителей, общественности, в т.ч. привлечение абитуриентов, выступление (публикации) в средствах массовой информации и др. +1 балл за каждое мероприятие</p>				
<p>Наличие совершенных правонарушений учащихся – (-1) балл. Наличие совершенных преступлений учащихся – (-3) балла</p>				
<p>Выполнение работ не входящих в должностные обязанности. 1 балл за каждую работу</p>				

Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности мастера производственного обучения.

Педагог-организатор

№ п.п.	Показатели	Описание проделанной работы, перечень мероприятий, фактические показатели	Баллы		
			Макс.	Само оценка	Оценка экспертной группы
1	Наличие системы (плана) управленческих мероприятий по контролю качества учебно-воспитательного процесса (наличие качественных локальных актов, плана воспитательной работы, его выполнение, уровень проведения училищных мероприятий; принятие управленческих решений, система работы с детьми-сиротами, инвалидами, выполнение контрольных цифр приема обучающихся); Наличие и выполнение утвержденной системы (плана) по контролю качества учебно-воспитательного процесса +5 баллов: Отсутствие плана (-5) баллов				
2	Наличие и выполнение утвержденного плана культурно массовых мероприятий +5 баллов: Отсутствие плана (-5) баллов				
4	Уровень самостоятельности, своевременность и качество предоставления документов, информации, отчетов (+1) балл (-2) балла за несвоевременное неверное предоставление				
5	Достижения педагогического персонала и обучающихся, с обязательным наличием оформленных материалов За каждое призовое место 3 балла				
7	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учебного заведения у обучающихся, родителей, общественности, работодателей (выступление,				

	публикации в средствах массовой информации) + 2 балла за каждое мероприятие				
8	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся + 1 балл за каждое проведенное мероприятие				
9	Охват обучающихся дополнительным образованием (в том числе бесплатным), организованным на базе училища, организация летней занятости обучающихся +1 балл за каждого привлеченного студента получившего свидетельство об обучении.				
10	Организация инновационной деятельности в учебно-воспитательном процессе за каждое действующее нововведение +5 баллов на протяжении текущего учебного года .				

Педагог-психолог

№ п.п.	Показатели	Баллы		
		Макс.	Само оценка	Оценка экспертной группы
1	Современное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям	5 баллов		
2	Количество проведенных диагностических обследований и качество их проведения	1 балл за каждое		
3	Проведение профориентационных занятий с обучающимися	1 балл за каждое		
4	Проведение психологических консультаций	1 балл за каждое		
5	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудиоаппаратуры и др.	3 балла		
6	Учет рекомендаций ПМПК	3 балла		
7	Наличие собственных разработок, учебных пособий (систематизация по	разработка апробирована		

	разделам)		2 балла	
8	Проведение мастер-классов, конференций, выступлений		2 балла за каждое мероприятие	
9	Участие в профессиональных смотрах, конкурсах		2 балла за каждый конкурс	
	Участие в методической, научно-исследовательской работе		5 баллов	
	Работа со СМИ (радио, телевидение, пресса) Работа с сайтом		Публикация в СМИ федерального, окружного уровней- 8 баллов; Публикация в СМИ муниципального уровня -5 баллов; Работа с сайтом -3 балла	

Стимулирующие выплаты социальному педагогу

№ п/п	Показатели	Описание проделанной работы, перечень мероприятий, фактические показатели	Само оценка	Оценка экспертной группы
1	Своевременное и качественное ведение работы с созданием базы данных обучающихся из асоциальных семей, детей-сирот, детей, находящихся под опекой + 3 балла за каждого ученика			
2	Изучение социально-психологических особенностей личности обучающихся, условия их жизни; выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи и поддержки. Взаимодействие с преподавателями и мастерами производственного обучения и др. до 10 баллов			
3	Работа с учащимися с ограниченными возможностями здоровья + 3 балла за каждого ученика			

Стимулирующие выплаты библиотекарю

№ п.п.	Показатели	Описание проделанной работы, перечень мероприятий, фактические показатели	Само оценка	Оценка экспертной группы
1	Обеспеченность сопровождения работы библиотеки, учета библиотечного фонда информационными технологиями: Повышение количества пользователей электронной библиотекой +0,5 баллов за каждого ученика использовавшего в отчетном периоде материалы эл. библиотеки			
2	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж училища среди обучающихся, родителей, общественности, в т.ч. привлечение абитуриентов, выступление (публикации) в средствах массовой информации и др. +1балл за каждое мероприятие			

Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру

№ /п	Показатели	Баллы		
		Макс.	Само оценка	Оценка экспертной группы
1.	Своевременность и качество отчетной документации.	до 15		
2.	Уровень самостоятельности, качество подготовки проектов приказов, писем, отчетов, экономических расчетов, смет, анализов и т.п.	до 10		
3.	Обеспечение сопровождения бухгалтерского учета качественными информационными технологиями.	до 15		
4.	Отсутствие замечаний проверяющих органов.	до 20		
	Максимальное количество баллов	60		

Стимулирующие выплаты заведующему хозяйством

№ п.п.	Показатели	Баллы		
		Макс.	Само оценка	Оценка экспертной группой
1.	Обеспечение сопровождения движения и учета материалов, оборудования, инструмента и материальных ценностей информационными технологиями.	до 5		
2.	Отсутствие замечаний контролирующих органов требованиям пожарной и электробезопасности, охраны труда, сан. гигиены.	до 5		
3.	Качественное обеспечение жизнедеятельности ОУ	до 5		
4.	Благоустройство территории училища и прилегающей территории	до 5		
5.	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.	5		
	Максимальное количество баллов	25		

Стимулирующие выплаты ведущему-бухгалтеру, экономисту, специалисту по закупкам

№ п.п.	Показатели	Баллы		
		Макс.	Само оценка	Оценка экспертной группой
1	Обеспечение сопровождения бухгалтерского учета качественными информационными технологиями.	до 15		
2	Качественное ведение документации (своевременное и качественное представление отчетности; отсутствие замечаний организацией принимающих отчеты, отсутствие ошибок при	до 20		

вычисления и т.п.), своевременность и правильность проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов.			
Максимальное количество баллов	35		

Стимулирующие выплаты инспектору по кадрам

№ п.п.	Показатели	Баллы		
		Макс.	Само оценка	Оценка экспертной группы
1	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.	до 10		
2	Организация приема посетителей, ведение учета их заявлений, контроль срока исполнения документов	до 10		
3	Обеспеченность сопровождения документации, кадрового делопроизводства и др. информационными технологиями.	До 10		
4	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.	10		
	Максимальное количество баллов	40		

Стимулирующие выплаты секретарю

№ п.п.	Показатели	Баллы		
		Макс.	Само оценка	Оценка экспертной группы

1	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.	до 10	
2	Организация приема посетителей, ведение учета их заявлений, контроль срока исполнения документов	до 10	
3	Обеспеченность сопровождения документации, кадрового делопроизводства и др. информационными технологиями.	До 10	
4	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.	10	
	Максимальное количество баллов	40	

Стимулирующие выплаты техническому персоналу (слесарь, сантехник, электрик, столяр)

Л.	Показатели	Баллы		
		Макс.	Само оценка	Оценка экспертной группы
	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.	до 5		
	Отсутствие замечаний на работу оборудования проверяющими органами	до 5		
	Максимальное количество баллов	10		

Стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу (сторож, мед.сестра, водитель)

П.	Показатели	Баллы		
		Макс.	Само оценка	Оценка экспертной группы
	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.	до 5		
	Отсутствие замечаний проверяющими органами	до 5		

Максимальное количество баллов	10
--------------------------------	----

Стимулирующие выплаты руководителю физического воспитания

Показатели	Баллы		
	Макс.	Само оценка	Оценка экспертной группы
Результативность проведения внеурочных мероприятий, с обязательным наличием оформленных материалов	до 10		
Внедрение наиболее эффективных форм, средств и методов физического воспитания, информационных технологий в учебный процесс.	до 10		
Своевременная организация с участием учреждений здравоохранения проведения медицинского обследования и тестирования обучающихся по физической подготовке, контроль за состоянием здоровья и физическим развитием обучающихся.	до 5		
Работа по контролю и содержанию состояния и эксплуатации имеющихся спортивных сооружений и помещений (спортивного зала, площадки); за соблюдением правил техники безопасности, хранения и правильного использования спортивного инвентаря: формы, оборудования.	до 15		
Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.	5		
Максимальное количество баллов	45		

Стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу (уборщица, дворник)

№ п.п.	Показатели	Кол-во баллов
1	Содержание участка в соответствии с санитарными нормами, отсутствие замечаний на санитарное состояние участка проверяющими органами	до 10
2	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.	до 5
	Максимальное количество баллов	15

Стимулирующие выплаты техническому персоналу (слесарь, сантехник, электрик, столяр)

№ п.п.	Показатели	Кол-во баллов
1	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.	до 5
2	Отсутствие замечаний на работу оборудования проверяющими органами	до 5
	Максимальное количество баллов	10

Стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу (сторож, дежурный по зданию, гардеробщик, водитель)

№ п.п.	Показатели	Кол-во баллов
1	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.	до 5
2	Отсутствие замечаний проверяющими органами	до 5
	Максимальное количество баллов	10

Стимулирующие выплаты старшему мастеру

№ п/п	Показатели	Кол-во баллов
1	Организация учебно-производственного процесса в соответствии с программами производственного обучения, учетом регионального компонента.	до 10

2	Руководство учебно-производственной производственного обучения мастеров (составлением перечней учебно-производственных работ согласно требованиям учебных программ, разработкой планов производственного обучения по профессиям, программ предвзпускной производственной практики) и обеспечение их выполнения.	мастеров до 5
3	Выполнение плана внутриучилищного контроля. Осуществление контроля, ведение установленной учетно-отчетной документации по показателям работы учебных мастерских.	до 5
4	Высокий уровень организации и проведения итоговой и поэтапной аттестации обучающихся (соответствие нормативным требованиям и требованиям заказчиков, отсутствие замечаний по подготовке, проведению и отчетности).	до 10
5	Организация оснащения учебных мастерских техникой, оборудованием, материалами, инструментами, приспособлениями и технологической документацией.	до 5
6	Организация проведения проверочных, единых контрольных работ и квалификационных (пробных) работ по производственному обучению, систематической проверки умений и навыков обучающихся в процессе производственного обучения.	до 5
7	Сохранение контингента обучающихся.	до 10
8	Связь с предприятиями - социальными партнерами (своевременное заключение договоров-соглашений о совместной деятельности). Организация производственной практики обучающихся на предприятиях.	до 5
	Максимальное кол-во баллов	55

Стимулирующие выплаты руководителю физического воспитания

№ п/п	Показатели	Кол-во баллов
1	Результативность проведения внеурочных мероприятий, с обязательным наличием оформленных материалов	до 10
2	Внедрение наиболее эффективных форм, средств и методов физического воспитания, информационных технологий в учебный процесс.	до 10
3	Своевременная организация с участием учреждений здравоохранения проведения медицинского обследования и тестирования обучающихся по	до 5

	физической подготовке, контроль за состоянием здоровья и физическим развитием обучающихся.	
4	Работа по контролю и содержанию состояния и эксплуатации имеющихся спортивных сооружений и помещений (спортивного зала, площадки); за соблюдением правил техники безопасности, хранения и правильного использования спортивного инвентаря: формы, оборудования.	до 15
	Максимальное количество баллов	40

Стимулирующие выплаты руководителю-организатору ОБЖ

№ л/п	Показатели	Кол-во баллов
1	Результативное проведение внеурочных мероприятий, с обязательным наличием оформленных материалов	до 15
2	Ведение учета военнообязанных в техникуме и представление соответствующих отчетов в военкоматы.	до 10
3	Разработка плана гражданской обороны (ГО) техникума.	до 5
4	Организация занятий по ГО с работниками Техникума, подготовка и проведение командно-штабных, тактико-специальных учений, учебных сборов и др.	до 10
5	Участие в обеспечении функционирования Техникума при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.	до 5
6	Создание и совершенствование учебно-материальной базы, использование информационных технологий, соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.	до 20
7	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности.	до 15
	Максимальное количество баллов	80

Стимулирующие выплаты заместителям директора по УПР, УМР, ИТР

№ п/п	показатели	Баллы			Оценка экспертной группы
		Макс.	Самооценка		
1	Эффективность процесса обучения				
1.1	Динамика успеваемости	3			
1.2	Отсутствие неуспевающих учеников по результатам итоговой аттестации - 0.	2			
1.3	Количество выпускников, получивших диплом с отличием	2			
1.4	Количество выпускников, ставших победителями или призерами конкурсов профессионального мастерства	3			
1.5	Участие в научно - практических конференциях	2			
1.6	Доля учеников, трудоустроившихся в течении одного года после окончания обучения по полученной специальности от общего числа выпускников очной формы обучения	2			
Итого:		14			
2	Эффективность воспитательной работы				
2.1	Число обучающихся, поставленных на учет в комиссии по делам несовершеннолетних в период обучения в ОУ	0			
2.2	Наличие в ОУ молодежных объединений	1			
2.3	Наличие ученического органа самоуправления - студенческий Совет.	1			
2.4	Количество обучающихся, ставших победителями или призерами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др.	1			
2.5	Доля обучающихся, не посещающих учебные занятия по неуважительным причинам более 1 месяца,	0			

2.6	Организация деятельности СМИ ОУ	1		
2.7	Результаты участия обучающихся в социальных проектах	1		
Итого		5		
3	Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения			
3.1	Распространение педагогического опыта учреждения в проф-ном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением.	2		
3.2	Наличие достижений у педагогического коллектива по внедрению в практику современных образовательных технологий.	1		
3.3	Наличие сайта ОУ, обновляемого не менее 1 раз в месяц.	1		
3.4	Доля учебных кабинетов, оборудованных компьютером, для работы преподавателя на уроке.	1		
Итого		5		
4	Эффективность обеспечения доступности качественного образования			
4.1	Изменение доли учащихся по окончании учебного года от их общего числа в начале учебного года.	2		
Итого		2		
5	Эффективность управленческой деятельности			
5.1	Выполнение государственного регионального задания (КЦП) на подготовку квалифицир-х рабочих (100%)	4		
5.2	Организация обучения граждан с полным возмещением затрат по основным профессиональным образовательным программам	1		
5.3	Введение в отчетном периоде новых С/Х профессий	1		

5.4	Наличие действующей программы развития, согласованной с органом самоуправления образовательного учреждения.	1		
5.6	Доля выпускников, прошедших производ-ю практику на предприятиях, с которыми ОУ заключены долгосрочные соглашения(договоры)	2		
5.7	Обучение зам. директора на курсах ПК	1		
5.8	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности ОУ.	1		
5.9	Участие зам.директора в составе экспертных групп.	2		
5.10	Отсутствие обеснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	1		
5.11	Реализация дополнительных образовательных программ -	1		
5.12	Подготовка публичного отчета о деятельности ОУ за прошедший учебный год в сети Интернет.	1		
Итого		16		
6	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровье, сбережение и безопасность участников образовательного процесса			
6.1	Наличие программы пропагандирующей здоровый образ жизни	1		
6.3	Отсутствие предписаний, замечаний и обеснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанными с капитальным вложением средств.(отсутствуют)	2		
6.4	Отсутствие травматизма среди учащихся и работников во время образовательного процесса.	1		
6.5	Наличие предписаний, замечаний и жалоб по организации горячего питания.(отсутствуют)	0		

6.6	Организация питания обучающихся	2		
Итого		6		
7	Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения.			
7.1	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации, в объеме не менее 72 часа. -	0		
7.2	Результативность участия педагогических работников в конкурсах проф. мастерства	2		
7.3	Доля обучающихся, обеспеченных учебниками из фонда ОУ	1		
7.4	Организация на базе ОУ конкурсов:	3		
7.5	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок	2		
7.6	Рост доли внебюджетных средств в общем объеме средств финансирования по сравнению с предыдущим годом.	4		
Итого		12		
ВСЕГО		60		

Приложение № 13
к коллективному договору
ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.»
на 2020-2023 годы
от «06» августа 2020года

Перечень профессий, имеющих право на обеспечение смывающими и обеззараживающими средствами и норма выдачи в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122 н

1. Перечень:

- уборщик служебных помещений;
- мастер производственного обучения;
- водитель-инструктор

2. Норма выдачи

- средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) – 100 мл
- мыло или жидкие моющие средства для работы, связанной с легкосмываемыми загрязнениями – 100 мл
- твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства:
работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями:
масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) – 300 гр (мыло туалетное) или 500 гр (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
- очищающие кремы, гели и пасты: работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) – 200 мл

Приложение № 14
к коллективному договору
ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.»
на 2020-2023 годы
от «06» августа 2020года

Перечень должностей работающих в сменном режиме

1. Сторож

**Список работников
ГБПОУ «БГСХТ им.Героя Советского Союза Смолякова И.И.» по
ознакомлению с колдоговором и правилами внутреннего
трудового распорядка и коллективным договором.**

№ п.п.	Ф,И,О работников	Должность	Дата ознакомления	подпись
1.	Безгин Николай Сергеевич	мастер п/о		
2.	Варлаганова Анастасия Юрьевна	преподаватель		
3.	Владиминова Екатерина Евгеньевна	преподаватель		
4.	Горбунов Александр Владимирович	преподаватель		
5.	Горбунова Светлана Анатольевна	преподаватель		
6.	Гребнев Валерий Михайлович	мастер п/о		
7.	Давыдов Александр Иванович	мастер п/о		
8.	Железникова Вера Михайловна	преподаватель		
9.	Заика Елена Леонидовна	главный бухгалтер		
10.	Кривошеева Елена Вячеславовна	бухгалтер-кассир		
11.	Вельмейкина Валентина Викторовна	соц.педагог		
12.	Типикина Галина Ивановна	преподаватель		
13.	Чешко Татьяна Николаевна	мастер п/о		
14.	Астафурова Любовь Федоровна	вахтер		
15.	Остроухова Татьяна Владимировна	преподаватель		
16.	Пушаева Светлана Анатольевна	преподаватель		
17.	Жаринова Светлана Константиновна	Секретарь учебной части		
18.	Токарева Ольга Борисовна	преподаватель		

19.	Педаш Андрей Владимирович	мастер п/о		
20.	Степанова Елена Викторовна	преподаватель		
21.	Степанова Надежда Григорьевна	преподаватель		
22.	Захаров Артур Сурикович	преподаватель		
23.	Жильцова Анастасия Николаевна	преподаватель		
24.	Пирожков Евгений Александрович	преподаватель		
25.	Афросин Юрий Васильевич	преподаватель		
26.	Макарова Татьяна Анатольевна	преподаватель		
27.	Петюшина Александра Владимировна	преподаватель		
28.	Прошина Елена Ивановна	мастер п/о		
29.	Синельников Алексей Юрьевич	мастер п/о		
30.	Остроухов Александр Сергеевич	мастер п/о		
31.	Глумова Татьяна Викторовна	мастер п/о		
32.	Иванова Лариса Федоровна	Специалист по закупкам		
33.	Заика Ольга Владимировна	экономист		
34.	Моисеева Елена Евгеньевна	мастер п/о		
35.	Шигаева Мария Александровна	Инспектор по кадрам		
36.	Игнатьева Ирина Александровна	Уборщик служебных помещений		
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				

48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				

