

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Татарский республиканский комитет профсоюза работников народного
образования и науки
Государственное Автономное Профессиональное образовательное
учреждение «Казанский колледж технологии и дизайна»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное Автономное Профессиональное образовательное
учреждение «Казанский колледж технологии и дизайна»

на 2024-2027 гг.

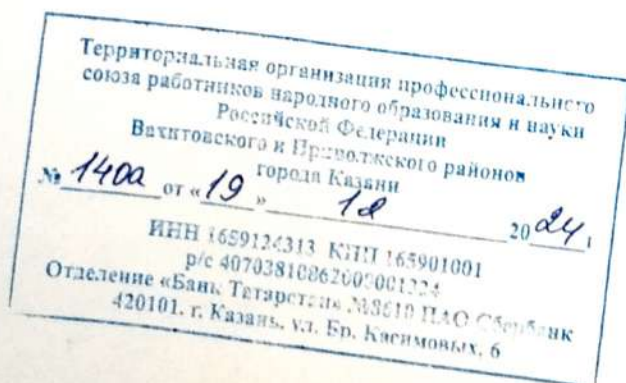
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____

(должность, ФИО и подпись)



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Казанский колледж технологии и дизайна» (ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы;

Закон Республики Татарстан от 18 января 1995 г. № 2303-ХП «О профессиональных союзах»;

Указ Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № УП-1105 «О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан»;

Республиканское Соглашение между Федерацией профсоюзов Республики Татарстан, Координационным советом объединений работодателей Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан о проведении социальной политики и развития социального партнерства на 2021-2022 годы;

Отраслевое Соглашение между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки на 2021-2023гг.;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Даутова Ирека Фаритовича (далее – работодатель)

- работника образовательной организации в лице их председателя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной

профсоюзной организации (далее –выборный орган первичной профсоюзной организации) Сируковой Миляуши Шафиковны»

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Положения коллективного договора, предусматривающие повышенный уровень мер социальной поддержки (компенсации, льготы, гарантии, материальное вознаграждение и т.д.) в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, распространяются только на членов профессионального союза работников народного образования и науки.

1.5. Первичная профсоюзная организация не несет ответственность за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза, не уполномочивших профком на представление их интересов и не перечисляющих по согласованию с ним денежные средства из заработной платы на счет соответствующих профсоюзных организаций.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 рабочих дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.(Положение№ 7)

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, и действует до 22.04.2023г, до подписания нового коллективного договора.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3 На основании письменного заявления работника вести его трудовую книжку в бумажной или электронной форме. Сведения о трудовой деятельности работника формируются в электронном виде.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждена постановлением Правительства РФ от 8.08.2013года № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Обо всех изменениях нагрузки в сторону уменьшения педагогического работника предупредить не менее за два месяца.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при

массовых увольнений работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массовости увольнения работников определяются в соответствии с отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки.

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в колледже свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания обучения в организациях высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (не менее 4 часов в неделю) с сохранением заработной платы.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.13. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального

закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.14. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем на основании Ученического договора. (Приложение №17)

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. Педагогические работники обязуются выполнять нормы профессиональной этики работников образовательной организации, осуществляющую профессиональную деятельность.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, *годовым календарным учебным графиком*, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.7. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.6. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. Продолжительность рабочей недели (*шестидневная или пятидневная*) непрерывная рабочая неделя с (*соответственно с одним или двумя*) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (Приложение №1).

Общим выходным днем является воскресенье.

3.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух пар подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы на основании положения.(Положение №10)

Рабочее время преподавателей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на преподавателя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.11. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.12. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.14. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать отработанному времени установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работника до 18 лет, согласно ст. 267 ТК РФ, 31 календарный день. Работодатель не имеет права отзывать

несовершеннолетнего сотрудника из отпуска (ст. 125 ТК РФ) и компенсировать отпуск деньгами (ст. 126 ТК РФ).

3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

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

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.19 Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы. (Ст.260 ТК РФ).

3.20. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в

соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.24. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.25. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.26. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644. (Положение №8)

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.28.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.28.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.28.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.29. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывают примерный перечень документов по педагогическим должностям, которые должны быть составлены и заполнены работником.

3.30 Работодатель определяет в должностной инструкции исчерпывающий перечень документов, требующих составления и заполнения педагогическим работником в зависимости от занимаемой должности.

3.31 Работодатель обязуется не привлекать работника без согласия к выполнению работы по сбору информации для иных организаций, не имеющей прямого отношения к деятельности образовательной организации.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца за первую половину месяца и 5 число следующего месяца за вторую половину месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы 30% /70 %).

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующего характера.

Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям. (Положение 4,5)

4.3. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивается надбавка в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) оклада за каждый час работы.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома (в пределах имеющихся средств)

4.9 Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательной организации средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направляются на выплаты материального поощрения связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с Положением об условиях оплаты труда.

4.10. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.12. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный

закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством").

4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.14 Вопросы оплаты труда в образовательной организации регулируется постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан №674 от 24.08.2010г. « О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010г № 678 «Об условиях оплаты труда государственных учреждений», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 « Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан (далее -КМ РТ № 412 от 31.05.2018) и прилагаемых к нему положениями:

Положение об условиях оплаты труда работников государственных профессиональных образовательных организаций Республики Татарстан.

4.15 Заработная плата работников образовательных организаций Республики Татарстан, устанавливая в соответствии с пунктом 1 постановления КМ РТ № 412 от 31.05.2018., не может быть меньше заработной платы. Выплачиваемой на основе системы оплаты, действовавший на момент перехода на условия оплаты труда в соответствии с настоящим постановлением при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается *Соглашение по охране труда* (Приложение №9).

Соглашение по охране труда заключается на календарный год. Результаты его выполнения обсуждаются на общем собрании коллектива образовательной организации не реже 1 раза в полугодие.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

5.1.2. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда образовательной организации в соответствии с требованиями ст.212 ТК РФ.

5.1.3. Обеспечивать финансирование мероприятий по охране труда, в том числе: обучение работников безопасным приемам работ, обучение и

аттестацию работников по программам санитарно-гигиенического минимума, оформление санитарных книжек, проведение специальной оценки условий труда, обеспечение работников сертифицированными СИЗ и иные мероприятия; из всех источников финансирования в размере не ниже установленных ст.226 ТК РФ.

5.1.4. Обеспечивает выделение финансирования мероприятий по охране труда на очередной календарный год в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на образовательные услуги.

Использовать возможность возврата части страховых взносов (**до 30%**) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. №580н.

5.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

5.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

5.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журнала инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

5.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

5.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

5.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с требованиями ст.92, 117 и 147 ТК РФ.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда предоставление гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда осуществляются на основании:

- Перечня № 1 работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными условиями труда, утвержденному приказами Госкомобразования СССР от 20.08.1990 № 579, Министерства науки, высшей школы и технической политики от 7.10.1992г. № 611.

- Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22.

За работником сохраняются установленные гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда до улучшения условий труда, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

5.1.11. Обеспечивать работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в порядке, определенном Межотраслевыми

правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. №290н) и в количестве не ниже определенных Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н).

5.1.12. Обеспечивать работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

5.1.13. Обеспечивать выдачу работникам молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. №45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

5.1.14. Обеспечивать проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с требованиями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а так же Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 14 мая 2013 г. №325 «Об организации проведения обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательных организаций и организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Республики Татарстан» с сохранением за работниками места работы (должности) и заработной платы на время их прохождения.

5.1.15. Обеспечивать за счет средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

5.1.16. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

5.1.18. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 25000 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

5.1.20. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.21. Обеспечивать технической инспекции труда Профсоюза, внештатным техническим инспекторам Профсоюза, уполномоченным по охране труда Профсоюза, членам комитетов (комиссий) по охране труда беспрепятственное посещение образовательных организаций, их подразделений, рабочих мест без предварительного уведомления, а также организует помощь в предоставлении им средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проведению обследований состояния охраны труда.

Обеспечивать выполнение представлений и требований технических инспекторов труда, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных комитетов, выданных работодателям, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

5.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

5.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. В целях социальной защиты работников образовательной организации, в пределах отпущенных средств, стороны договорились:

6.1.1. Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые.

6.1.2. Предоставлять работникам образования оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – один рабочий день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий – один рабочий день в квартал;

-ежегодное предоставление работнику предпенсионного возраста оплачиваемых дней для прохождения диспансеризации;

6.1.3. Предоставлять работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ). С учетом производственных и финансовых – возможностей.

6.1.4. Предоставлять не освобожденному председателю выборного профсоюзного органа образовательной организации дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

6.1.5. Установить доплату не освобожденному председателю выборного профсоюзного органа организации за счет средств организации в размере 1000 рублей ежемесячно.

6.1.6. Оплатить за счет средств образовательной организации подписку на Приложение к «Учительской газете» газеты «Мой профсоюз»;

6.1.7. Работникам-членам профсоюза из средств территориальной профсоюзной организации на основании Положения о материальной помощи предоставляются меры социальной поддержки (Приложение 19).

6.1.8. Участие в реализации социальных проектов Республиканского комитета профсоюза работников образования для членов профсоюза:

- льготные путевки в санатории ФПРТ, объединения Профкурорт ФНПР;
- санаторные путевки «Мать и дитя» бесплатно по проекту «Мы вместе, мы рядом!» для работников, воспитывающих детей с ограниченными

возможностями здоровья;

-санаторный отдых по программе «Тур выходного дня»;

- льготный потребительский кредит в кредитных организациях на территории Республики Татарстан»;

6.1.9. Участие в районных проектах:

- Слушаем музыку вместе!!

-Малые города- большая история

- Здорово здоровым – здравствовать

- Экспресс фото конкурсы

6.1.9 Участие в Федеральной бонусной программе Общероссийского Профсоюза образования Profcards: скидки и выгодные предложения, финансовые и страховые продукты для членов профсоюза при наличии электронного профсоюзного билета.

6.1. 10 С 1 января 2019 года 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 работа (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.

6.1.11 Участие в программе негосударственного пенсионного обеспечения работников Волга Капитал.

6.2. Стороны подтверждают:

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

6.2.2. Работникам, направленным, на основании Ученического договора (Приложение №17), на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предусмотренные главой 26 Трудового кодекса РФ.

Необходимо учитывать, что гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в

соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных организациях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных организаций (по выбору работника).

6.2.3. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам отрасли.

6.3 Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.3.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.3.3 Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами(Приложения №2,№18)

6.3.4. Способствовать улучшению жилищных условий работников. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.3.5. Ежегодно финансировать проведение культурно-массовых мероприятий и физкультурно-оздоровительной работы, при наличии финансовых возможностей.

VII. Пенсионное обеспечение.

7.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

7.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от

28.12.2013г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г., Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 25.12.2012г. № 2524) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;

7.3. При обращении членов профсоюза работодатель содействует формированию пакета документов (сбора доказательной базы) при защите права педагогических работников на досрочную страховую пенсию в судебных инстанциях.

7.4 Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников системы образования в соответствии с постановлением Кабинета министров Республики Татарстан № 584 от 30.12.2004г.

VIII. Молодежная политика.

Считая приоритетным направлением в совместной деятельности реализацию молодежной политики в образовательных организациях

8.1 Работодатель:

- создает необходимые условия труда молодым педагогам, оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований с целью закрепления их в образовательных организациях;
- закрепляет наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательных организациях, установление наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых коллективными договорами;
- обеспечивают повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;
- организуют семинаров, «круглых столов» по конкретным молодежным проблемам;
- обеспечивает участие молодых педагогов в сессиях Республиканской педагогической школы;

Молодые педагоги, освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы для участия в работе президиума Совета молодых педагогов, заседаниях, конференциях, семинарах, форумах, организуемых Советом молодых педагогов, а также для краткосрочной учебы в Школе молодого педагога.

8.2 Первичная профсоюзная организация:

- привлекает молодежь к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе;
- содействует в самоорганизации молодежи с целью реализации ее общественно полезных инициатив и интересов;
- развивает партнерских отношений с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики профсоюза, изучение опыта, совершенствование форм и методов работы с молодежью в организациях профсоюза;
- организует активное обучение и постоянное совершенствование подготовки молодежного профсоюзного актива с использованием новых образовательных и информационных технологий, специальных молодежных образовательных проектов при участии работодателей;

8.3 Стороны совместно обеспечивают:

- организацию и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса молодых педагогов;
- участие в республиканских конкурсах и грантах.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы в соответствии с Уставом.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения (кабинет профсоюзной работы, социального партнерства и т.д.) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

9.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом

первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с

работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

Выборные органы первичной профсоюзной организаций осуществляет обработку персональных данных членов профсоюза без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (подпункт 3 пункта 2 статьи 22 Федерального закона №152 от 27.07.2006г. «О персональных данных»), так как данные обрабатываются в связи с членством в общественном объединении.

10.10. Распространение или раскрытие персональных данных третьим лицам выборными органами первичной профсоюзной организацией

осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

10.11. При обращении к Работодателю (его представителю) представителей выборных органов Профсоюза в связи с реализацией Уставной деятельности Профсоюза в части осуществления защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов профсоюза работодатель не вправе не представлять персональные данные работника-члена профсоюза при наличии его письменного согласия на раскрытие персональных данных.

10.12. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

10.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации в пределах своей компетенции.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течении 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

11.5. Размещение на официальном сайте образовательной организации.

От работодателя:

Представитель работодателя:

Директор ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

Даутов И.Ф. 
Ф.И.О., подпись

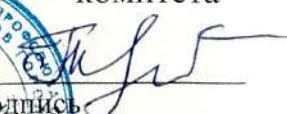
МП

19 декабря 2024 года

От работников:

Представитель работников:

Председатель
Профсоюзного комитета

Лебанова Т.Б. 
Ф.И.О., подпись

19 декабря 2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Права и льготы, предоставляемые педагогическим работникам образовательных организаций РТ при подготовке и проведении аттестации.
3. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников
4. Положение об оплате труда и премировании работников ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»
5. Положение о выплатах за качество выполняемых работ в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна».
6. Положение об обработке и защите персональных данных работников ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна».
7. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»
8. Положение о порядке предоставления отпусков в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна».
9. Соглашение по охране труда.
10. Положение о методическом дне педагогических работников ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»
11. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»
12. Положение о порядке работы предотвращению конфликта интересов при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна».
13. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
14. Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна».
15. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»
16. Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 17 . ПОЛОЖЕНИЕ об административно - общественном контроле за состоянием охраны труда в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна».
18. Ученический договор
19. П О Л О Ж Е Н И Е о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Рассмотрено и принято на Общем
собрании
ГАПОУ «Казанский колледж
технологии и дизайна»
Протокол № 1
22.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Казанский
колледж технологии и дизайна»
/И.Ф. Даутов/

22.04.2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Казанский колледж технологии и дизайна»

Казань 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом колледжа. Они призваны способствовать правильной организации работы Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский колледж технологии и дизайна» (далее - Колледж), рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ и РТ каждый работник колледжа имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены и на вознаграждение за труд не ниже установленного законом минимального размера.

Соблюдение трудовой дисциплины - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества проведения уроков теоретического и производственного обучения, производственной практики, производственного использования рабочего времени.

1.3. Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Работники колледжа обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу колледжа.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях

1.8. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день.

1.9. Обеденный перерыв для преподавателей с 11 часов 40 минут до 12 часов 30 минут или в зависимости от расписания учебных занятий.

1.10. Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

1.11. Начало рабочего дня для административно-управленческого персонала 8 часов 15 минут. Окончание рабочего дня для административно-управленческого и прочего персонала - 17 часов 00 минут.

2. Прием и увольнение работников колледжа

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является колледж.

2.2. Рабочие и служащие принимаются на работу в колледж путем заключения трудового договора (контракта) с администрацией колледжа.

2.3. При заключении трудового договора (контракта) администрация обязана потребовать от поступающего на работу в колледж:

- представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (для уволенных из рядов Вооруженных (на основании военного билета);
- представление паспорта в соответствии с законодательством Российской Федерации о паспортах;
- представление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке (для должностей, требующих специальных знаний);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности или заверенную копию трудовой книжки.

2.5. Совместители принимаются до 30 июня текущего года, если иное не обговорено дополнительно в контракте.

2.6. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.9. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения,

если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа.

2.11. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77, ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. По инициативе администрации трудовой контракт расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.15. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

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

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

3. Обязанности работников

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- выполнять требования Устава колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора.

- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

- бережно относиться к имуществу колледжа;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

- быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том, числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;

3.2. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовом кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить администрации.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, своевременно проводить специальную оценку рабочих мест работников колледжа, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права работников колледжа

5.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- рассмотрение руководством предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- для работников колледжа, за исключением педагогических работников установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

- всем работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении;

- при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день (кроме праздников республиканского значения);

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

- работникам в соответствии с законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 56 календарных дней (педагогические работники) независимо от продолжительности рабочей недели. По соглашению между сотрудником 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.

Отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности) в соответствии очередностью (графиком) предоставления (отпусков, учреждаемым

Работодателем по согласованию с Профсоюзом. Расчет средней заработной платы

работника за отпуск производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за предшествующие 12 календарных месяцев;

- сверх основного отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда согласно Перечня работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утверждаемый Работодателем с учетом мнения Профсоюза;

- работникам, подвергавшимся воздействию радиации;

- иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством.

- работники имеют право на получение дополнительного без сохранения заработной платы отпуска в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ;

- иные права, предусмотренные трудовым договором.

Работодатель предоставляет работнику один оплачиваемый день для прохождения диспансеризации согласно ч.1 ст. 185.1 ТК РФ.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный

отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением

5.2. Система оплаты труда наряду с оплатой по тарифным ставкам и окладам предусматривает выплаты, устанавливаемые Работодателем с учетом

мнения Профсоюза: выплаты стимулирующего характера; выплаты компенсационного характера.

Конкретные размеры стимулирующих и компенсационных выплат устанавливаются в Положении об оплате труда работников.

Продолжительность и график рабочего времени педагогических инженерно-технических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

5.3. Педагогические и инженерно-технические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

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

5.5. Администрация колледжа имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по колледжу в рабочее время.

5.6. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

5.9. В каникулярное время работники колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.10. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

5.11. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- оставлять студентов во время занятий одних в аудитории;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий и их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.12. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- вывешивание фотографии на доску почета колледжа.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения ведомственными и государственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

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

Взыскания объявляются приказом директора по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня - подписания.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

7.8. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Педагогические и инженерно-технические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8

статьи 81, статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;

- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника. Преподаватели колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя образовательной организации работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

- за причинение колледжу или обучающимся в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник образовательной организации несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством. Рабочее время и его использование.

**ПРАВА И ЛЬГОТЫ,
предоставляемые педагогическим работникам образовательных
организаций Республики Татарстан при подготовке и проведении
аттестации**

I. Права аттестуемых работников.

Педагогический работник имеет право:

- заявиться на аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей);
- лично присутствовать во время его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию;
- представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу;
- обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;
- получить информацию от работодателя о вакантных должностях или работе, соответствующей квалификации работника, или вакантных нижестоящих должностях или нижеоплачиваемой работе в случае расторжения с работником трудового договора в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации на основании решения аттестационной комиссии о несоответствии работника занимаемой должности.
- заявиться на проведение аттестации с целью установления квалификационной категории подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.
- истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

II. Применение упрощенных форм профессиональной экспертизы при прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

2.1. При прохождении педагогическими работниками аттестации с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) могут быть предусмотрены упрощенные формы профессиональной экспертизы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) для следующих категорий педагогических работников, повторно аттестующихся на высшую или первую квалификационную категорию:

- работники образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности (включая почетные звания «Заслуженный учитель» и др. почетные звания, Почетные грамоты, нагрудные знаки), независимо от года награждения;
- победители, призеры, дипломанты, лауреаты международных, федеральных, республиканских, муниципальных профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника («Учитель года», «Воспитатель года» и др.), проходивших в течение 5 лет перед аттестацией;
- педагогические работники, подготовившие воспитанников - победителей и призеров (1-3 места) международных, всероссийских, республиканских, муниципальных предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

2.2. Упрощенные формы профессиональной экспертизы (без привлечения независимых аттестационных экспертов) применяются при аттестации педагогических работников, повторно или впервые заявляющих на высшую либо первую квалификационную категорию:

- при наличии у них статуса (диплома) победителя конкурса в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование», гранта «Наш лучший учитель», независимо от года проведения конкурса (гранта), либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 места) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) предметных олимпиад (для учащихся общеобразовательных организаций) или конкурсов профессионального мастерства (для обучающихся в учреждениях профессионального образования.); либо подготовивших в течение последних пяти лет двух и более призеров (1-3 места) муниципальных, республиканских, федеральных, международных (очных) конкурсов (для воспитанников и педагогов дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования);
- участвовавших в проведении профессиональной экспертизы в составе экспертных групп при аттестационной комиссии Министерства образования

и науки Республики Татарстан не менее трех лет в период, предшествующий аттестации.

III. Льготы по установлению уровня оплаты труда работника во взаимосвязи с имеющейся квалификационной категорией

3.1. В соответствии с отраслевым Соглашением на 2015-2017гг., заключенным между Общероссийским профсоюзом образования и Министерством образования и науки Российской Федерации, квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (далее – Порядок), учитываются в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена категория, независимо от перерывов в работе;

- при переходе из негосударственного образовательного учреждения, а также учреждений и организаций, не являющимися образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком;

- при установлении уровня оплаты труда на должностях, по которым применяется наименование «старший» (старший воспитатель – воспитатель, старший педагог дополнительного образования – педагог дополнительного образования, старший методист – методист, старший инструктор-методист-инструктор-методист, старший тренер-преподаватель – тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться категория, установленная по должности, указанной в графе № 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, педагог–организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю основной работы), учитель, преподаватель, ведущий занятия по профильным темам из курса

	основного предмета, (например, валеология как часть курса биологии, или профильные темы по медицинской подготовке из курса «Основы безопасности жизнедеятельности».)
Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывной подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания
Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», «Допризывной подготовка» сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда (технологии), преподаватель, ведущий работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Методист	Старший методист
Старший методист	Методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист

Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Библиотекарь	Педагог-библиотекарь
Педагог-библиотекарь	Библиотекарь

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают профили работы (деятельности), рассматриваются Министерством образования и науки Республики Татарстан, к чьей компетенции относится установление квалификационной категории, на основании письменного заявления.

3.2. Уровень оплаты труда педагогического работника, установленный ему по ранее имевшейся квалификационной категории, сохраняется на срок не более одного года со дня возобновления трудовой деятельности (выхода из отпуска) в случае, если срок действия квалификационной категории истек:

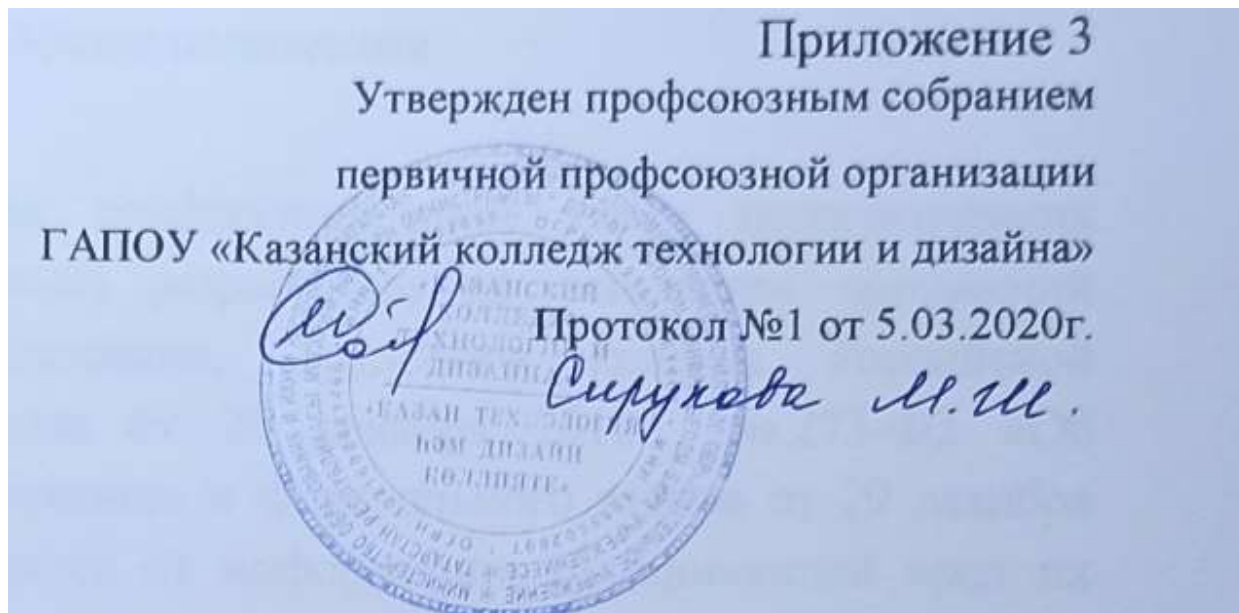
- в период нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком до достижения им трех лет, либо срок ее действия заканчивается в текущем году;

- в период длительной потери трудоспособности (2 месяца и более) в связи с тяжелым заболеванием при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболевания, вызвавшего длительную потерю трудоспособности;

- в период, когда работник пенсионного возраста, имеющий первую или высшую квалификационную категорию уведомил письменно работодателя об увольнении по собственному желанию по окончании текущего учебного года. Данная льгота однократная.

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.3. Сохранить за педагогическими работниками уровень оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормах профессиональной этики педагогических работников
ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»**

(наименование организации)

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы,

национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,

невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Общим собранием работников
Протокол № 3
25.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
/И. М. Яруллин/
01.03.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения
«Казанский колледж технологий и дизайна»**

Казань 2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО главным бухгалтером Максимовой С.Н.
2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора №310/к от «28» февраля 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Сокращения и обозначения	57
I. Общие положения	58
II. Порядок и условия оплаты труда работников Колледжа	62
III. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам	64
IV. Компенсационные выплаты	66
V. Выплаты стимулирующего характера	68
VI. Оплата труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера	72
VII. Премияльные и иные поощрительные выплаты, материальная помощь	21
VIII. Заключительные положения	76
Приложение 1	77
Лист согласования	29
Лист ознакомления	30
Лист регистрации изменений	31

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Колледж - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский колледж технологии и дизайна»

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации

ЕТКС - Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок оплаты труда и премирования работников Колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. № 217н «Об утверждении профессионально- квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07. 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников сферы научных исследований и разработок»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01. 2011 г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Уставом Колледжа;

- Правилами внутреннего распорядка Колледжа;

- других нормативно-правовых актов.

1.3. Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников Колледжа, повышения заинтересованности работников в конечных результатах труда, обеспечение связи между повышением оплаты труда и конкретными результатами труда по оказанию государственной образовательной услуги.

1.4. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда и материального стимулирования сотрудников Колледжа являются:

- соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности и интенсивности;

- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности;

- стимулирования работников к раскрытию и реализации своих способностей процессе трудовой деятельности на основе:

- равенства работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;

- нацеленности системы оплаты труда на достижение необходимых конечных результатов работы.

1.5. Стимулирование работников к качественной и результативной работе по выполнению государственного задания производится на основе:

- объективности - размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;

- предсказуемости - работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;

- адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности Колледжа, его опыту и уровню квалификации;

- своевременности;

- вознаграждение должно следовать за достижением результата;

- прозрачности - правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;

- измеримости - достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеримым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

1.6. Система оплаты труда работников Колледжа формируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.7. Система оплаты труда работников Колледжа включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- наименование и размеры выплат компенсационного характера за счет всех источников финансирования;

- наименование и размеры выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

- порядок оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера, включая размеры должностных окладов, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Условия установления доплат и надбавок регулируются Положением о порядке установления доплат и надбавок работникам Колледжа.

1.9. Система оплаты труда устанавливается с учетом ЕТКС.

Наименование профессий рабочих и должности руководителя, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

1.10. Размер ежемесячной оплаты труда работника, выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом. Оплата труда работника предельными размерами не ограничена.

1.11. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа работы в учреждении, получением образования или восстановлением документов об образовании, присвоением почетного звания, назначением на должность, награждением ведомственными знаками отличия и т.д., в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.12. Настоящее Положение действительно для всех работников Колледжа.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Оплата труда осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Колледжа, сформированного за счет средств субсидий на выполнение государственных заданий, а также за счет средств от осуществления иной, приносящей доход, деятельности.

2.2. Плановый фонд оплаты труда включает:

- фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
- фонд выплат компенсационного характера;
- фонд выплат стимулирующего характера.

2.3. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее должностные оклады) работникам устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), определяются в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018 г. N 412 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан".

2.4. Перечень должностей работников Колледжа и размер должностных окладов приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.5. Штатное расписание и тарификационный список Колледжа утверждаются директором и включают в себя все должности работников учреждения.

2.6. Заработная плата выплачивается не менее двух раз в месяц. Дни выплаты заработной платы устанавливаются коллективным договором. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.7. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме (в рублях).

2.8. На педагогическую работу в учреждении принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.10. Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников, с учетом особенностей деятельности Колледжа, установлен «Правилами внутреннего трудового распорядка».

2.12. В случае предоставления работником документов (табелей, справок и т.п.), подтверждающих привлечение его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни во время служебной командировки, оплата за эти дни производится в двойном размере среднего заработка, либо по желанию работника оплата указанных дней осуществляется в одинарном размере (среднего заработка) и предоставляется день отдыха на основании заявления работника по согласованию с руководством.

2.14. Работники Колледжа, а также работники сторонних организаций могут приниматься на вакантные должности по совместительству.

2.15. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально фактически отработанному времени за календарный период, либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

2.17. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.18. Нормы работы по совместительству и совмещению профессий (должностей) регламентируются ст. 60, 60.2, 151, 282-288 ТК РФ.

III. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

3.1. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников Колледжа включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, индивидуальную работу со студентами, научно-исследовательскую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом в размере 1440 часов.

3.4. Преподавателям до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

3.5. Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение

всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

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

3.7. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета установленного должностного оклада.

3.8. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, выполнение при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам ежемесячно при условии выполнения преподавателем установленной учебной нагрузки при тарификации.

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

IV. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Работникам Колледжа устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (при наличии соответствующих условий труда):

- доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Колледжа.

4.3. В Колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

Вид работ или наименование выплаты	Основание для выплаты	Размер оплаты в % к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
За работу в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра)	Статья 154 ТК РФ	20% за каждый час работы
За работу в выходные и праздничные дни: работникам, оплата которых производится по часовым ставкам: работникам, получающим оклад (должностной оклад)	Статья 153 ТК РФ	в размере не менее двойной часовой ставки работа оплачивается сверх оклада исходя из: - одинарной дневной или часовой ставки, если работа производится в пределах месячной нормы рабочего времени; - двойной дневной или часовой ставки, если работа проводится сверх месячной нормы рабочего времени
Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего	Статья 151 ТК РФ	По согласованию сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объемом дополнительной работы, оформляемых надлежащим образом

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором		
---	--	--

4.4. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) на основании приказов директора в зависимости от объема работ и фактически выполненную работу.

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

4.6. Выплаты педагогическим работникам за неаудиторную занятость устанавливаются в размере:

- осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися - 300 рублей в месяц;
- за проверку письменных работ (проверку тетрадей):

№ п/п	Наименование предмета	Размер надбавки
1.	Русский язык и литература, родной язык и литература, математика	3,0
2.	Иностранный язык	1,5
3.	Информатика, обществознание, биология, химия, физика, география	0,75

при выполнении педагогическими работниками проверки письменных работ в разных группах и по разным дисциплинам размер выплат рассчитывается как сумма выплат по каждой дисциплине и группе;

- за заведование учебными кабинетами, лабораториями, музеями - 444,00 рублей;

- за заведование учебными мастерскими, спортивными залами и учебно-опытными участками - 833,00 рублей;

Размер надбавки за руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическими объединениями составляет 3 процента.

При обеспечении педагогическим работником руководства несколькими комиссиями, объединениями размер выплат за руководство предметной, методической или цикловой комиссией, методическим объединением рассчитывается как сумма выплат по каждой комиссии, объединению, также, как и обеспечение работы нескольких учебных кабинетов, учебных мастерских, спортзалов, лабораторий, учебно-опытных участков, музеев.

V. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплаты стимулирующего характера за счет бюджетных средств.

5.1.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

5.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

- выплаты за специфику образовательной программы по родному языку;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

5.1.3. Выплаты за специфику образовательной программы осуществляются работникам образования, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей педагогических работников:

- за преподавание родного языка (татарского, чувашского, марийского и др.) и литературы в профессиональных образовательных организациях - 5,5 процентов.

5.1.4. Выплаты за наличие государственных наград (почетных званий) Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик и Республики Татарстан осуществляются по должностям работников образования, входящим в профессиональные квалификационные группы должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней, педагогических работников и руководителей структурных подразделений в размере:

- за наличие государственных наград (почетных званий) Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик – 7 процентов;

- за наличие государственных наград (почетных званий) Республики Татарстан (Татарской Автономной Советской Социалистической Республики) - 6 процентов;

- за наличие отраслевых наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик — 4 процента;

- за наличие Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации - 2 процента.

Надбавка за наличие Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации устанавливается работникам образования, награждаемым приказом министра образования и науки Российской Федерации (министра образования Российской Федерации), в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства образования Российской Федерации);

- за наличие нагрудного знака Республики Татарстан «За заслуги в образовании» - 2 процента.

Надбавка за наличие нагрудного знака Республики Татарстан «За заслуги в образовании» устанавливается на основании приказа Министра образования и науки Республики Татарстан (министра образования Республики Татарстан).

5.1.5. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются по стажевым группам в разрезе профессионально-квалификационных групп и

квалификационных уровней в зависимости от продолжительности работы по профилю в следующих размерах:

Педагогические работники:

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Стажевая группа	Размер надбавки, процентов
Должности учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-2	От 4 до 10	1,0
		От 10 до 15	2,0
		Свыше 15 лет	3,0
Должности педагогических работников	1-4	От 2 до 6 лет	2,0
		От 6 до 10 лет	3,0
		От 10 до 15 лет	3,5
		Свыше 15 лет	4,0
Должности руководителей структурных подразделений	1-3	От 2 до 6 лет	2,0
		От 6 до 10 лет	3,0
		От 10 до 15 лет	3,5
		Свыше 15 лет	4,0

Наименование профессиональной квалификационной группы	Стаж работы по должности (специальности), группа по стажу	Размер надбавки, процентов
Профессионально-квалификационная группа должностей работников общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих	От 2 до 5 лет	2,5
	От 5 до 10 лет	4,0
	От 10 до 15 лет	5,0
	Свыше 15 лет	6,0

Работники профессионально-квалификационной группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих:

Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по профилю при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы, если документы, подтверждающие стаж, находятся в Колледже, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях.

5.1.7. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам профессиональных квалификационных групп педагогических

Квалификационный уровень	Квалификационная категория	Размер надбавки, процентов
Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников		
1	1 квалификационная категория	2,0
	высшая квалификационная категория	3,5
2	1 квалификационная категория	5,5
	высшая квалификационная категория	7,7
3	1 квалификационная категория	6,0
	высшая квалификационная категория	9,0
4	1 квалификационная категория	7,2
	высшая квалификационная категория	11,0
Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1	1 квалификационная категория	7,2
	высшая квалификационная категория	11,0
2	1 квалификационная категория	10,0
	высшая квалификационная категория	11,0
3	1 квалификационная категория	10,0
	высшая квалификационная категория	15,0

работников и руководителей структурных подразделений при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории.

5.1.8. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Колледжа по основному месту работы по результатам труда за определенный период времени в соответствии с Положением о выплатах за качество выполненных работ. Объем средств на выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в размере 2% от ФОТ, предусмотренного на выплату должностных окладов.

5.2. Выплаты стимулирующего характера за счет приносящей доход деятельности.

Наименование	Сумма, руб.	Примечание
Наличие учебной степени: - кандидат наук - доктор наук	до 2000,00 до 3000,00	
Классное руководство (кураторство)	50,00	За каждого обучающегося в курируемой группе
Сложность, напряженность	до 30000,00	На основании приказа, при наличии денежных средств

Интенсивность, увеличенный объем работы	до 30000,00	На основании приказа, при наличии денежных средств
--	-------------	--

5.2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании Приказа, на определенный срок, носят разовый характер, и могут быть пересмотрены по решению директора.

VI. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

6.2. Должностной оклад директора Колледжа, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором (контрактом), заключаемым с Учредителем.

6.3. Премирование директора осуществляется по решению Учредителя с учетом результатов деятельности Колледжа в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения и индивидуальных показателей руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

6.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 20-30 процентов ниже должностного оклада директора Колледжа.

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для заместителей директора, главного бухгалтера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера.

6.6. Выплаты стимулирующего характера за счет средств, выделенных на выполнение государственного задания, устанавливаются для заместителей директора, главного бухгалтера в пределах 70% фонда стимулирования руководителя.

6.7. Размер фонда оплаты труда на стимулирование руководителя, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается на основании приказа Учредителя из средств, выделенных на выполнение государственного задания.

6.8. Стимулирующие выплаты за эффективность работы из внебюджетных средств заместителям директора и главному бухгалтеру

устанавливаются исходя из финансовой возможности, по решению директора, в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок работникам ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» в

Количество баллов по критериям эффективности	Размер стимулирующей выплаты за эффективность работы
30-40	До 50% должностного оклада
41-60	От 51% до 100% должностного оклада
61-70	От 101% до 120% должностного оклада

6.9. Стимулирующие выплаты за эффективность работы устанавливаются на определенный срок - год, за период с 01 сентября по 31 августа.

6.10. Вновь принятым заместителям директора, главному бухгалтеру, стимулирующие выплаты за эффективность работы устанавливаются в размере 100% должностного оклада.

6.11. Стимулирующие выплаты за эффективность работы, при определенных обстоятельствах (отсутствие на рабочем месте, без уважительной причины; обоснованные замечания контрольных и надзорных органов; не исполненные в установленные сроки задачи; действие или бездействие, повлекшее за собой нарушение действующего законодательства и т.д.) могут быть пересмотрены и изменены по решению директора в любое время.

VII. ПРЕМИАЛЬНЫЕ И ИНЫЕ ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ, МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

7.1. Премияльные выплаты являются вознаграждением за эффективный, результативный, творческий труд.

7.2. За счет средств, выделенных на выполнение государственного задания, выплачиваются премии:

- в размере 2% ФОТ за месяц каждому сотруднику по основной должности в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»;

- единовременно фиксированной суммой при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.3. Премия за счет средств от приносящей доход деятельности может выплачиваться в течение года неоднократно, при наличии денежных средств.

7.4. Конкретный размер премии, за исключением премии в размере 2% ФОТ, работникам учреждения устанавливается приказом директора с учетом представления на премирование заместителей директора, главного бухгалтера.

7.5. Премияльные выплаты работникам по итогам работы производится по следующим критериям:

- по итогам выполнения целевых показателей Колледжа за отчетный период с учетом деятельности структурных подразделений;
- по итогам рейтинга педагогических работников;
- призовые места в международных, всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсах, смотрах, фестивалях;
- за эффективную работу по привлечению внебюджетных средств для развития материально-технической базы Колледжа;
- за разработку авторских учебных пособий, методик, рационализаторских предложений (имеющих положительную рецензию сторонней организации, работодателя и соответствующе оформленную);
- положительные результаты проверки надзорных и контролирурующих органов;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Колледжа;
- инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов в организации труда;
- результативное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.
- интенсивность труда и увеличенный объем выполняемой работы;
- обеспечение качественной работы подразделений Колледжа, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Колледжем, обеспечением безопасности, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Колледжа;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с деятельностью Колледжа;

- выполнение особо важных и срочных работ (выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда);

- выполнение сверхплановых заданий по поручению директора (выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения заданий с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда);

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

- особые достижения в труде и заслуги перед Колледжем;

- содействие в обеспечении платных образовательных услуг;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- работа по техническому обеспечению учебного процесса в Колледже (оснащение, ремонт и монтаж учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений, своевременную подготовку объектов к зимнему сезону);

- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Колледжа;

- прочее.

7.6. Премияльные выплаты, не связанные с исполнением работником трудовых обязанностей и результатами деятельности устанавливаются:

- к юбилейным датам работников за многолетний и добросовестный труд в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием в размере 5000 руб.;

- за многолетний и добросовестный труд в связи с выходом на пенсию

- по решению директора на основании представления заместителей директора, главного бухгалтера;

- к юбилейным датам Колледжа - по решению совета Колледжа и приказа директора;

- к государственным праздникам Российской Федерации и Республики Татарстан - по решению директора;

- другие выплаты к датам и событиям, по решению директора и при наличии денежных средств.

7.7. Материальная помощь является одним из видов материальной и социальной поддержки работников Колледжа.

7.8. Материальная помощь выплачивается по приказу директора Колледжа при наличии средств у Колледжа в виде единовременной помощи конкретному члену коллектива, на основании личного заявления работника.

Размер выплаты устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и представления руководителя подразделения;

7.9. Материальная помощь может выплачиваться:

- при рождении ребенка;
- в связи со смертью близкого родственника, члена семьи работника;
- в связи со смертью работника (выплачивается близким родственникам, членам семьи);
- в связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар и т.п.);
- в связи с тяжелым материальным положением; другими основаниями в соответствии с Коллективным договором.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников Колледжа с учетом мнения выборного органа – первичной профсоюзной организации работников в порядке ст.372 ТК РФ и вводится в действие приказом директора.

8.2. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Колледжа в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения сотрудников, администрации или профсоюзной организации Колледжа.

8.3. Предложения по изменению или дополнению настоящего Положения направляются для рассмотрения директору. По результатам рассмотрения подготавливаются изменения и дополнения в настоящее Положение, которые принимаются конференцией работников Колледжа с учетом мнения выборного органа - первичной профсоюзной организации работников в порядке ст.372 ТК РФ и утверждаются приказом директора.

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников

ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

1. Профессионально-квалификационная группа должностей
педагогических работников

Квалификационный уровень	Наименование должности	Оклад, базовый, руб.	Компенсация за книгоиздательскую продукцию, руб.	Должностной оклад, руб.
2	Воспитатель	14232	-	14232
2	Методист	14232	-	14232
3	Педагог-организатор	14220	-	14220
3	Педагог-психолог	14232	-	14232
3	Преподаватель	14236	100	14336
4	Преподаватель татарского языка	14236	100	14336
4	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	14236	100	14336
4	Руководитель физического воспитания	14236	-	14236

2. Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей
структурных подразделений

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
2	Заведующий лабораторией	14364
2	Заведующий отделением	14364
2	Заведующий учебной частью	14364

3. Профессионально-квалификационная группа должностей работников
культуры

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Ведущее звено	Ведущий библиотекарь	13000
Руководящий состав	Заведующий библиотекой	14300

4. Профессионально-квалификационная группа должностей
работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
1	Секретарь учебной частью	9868

5. Профессионально-квалификационная группа общепрофессиональных
должностей служащих первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
1	Агент по снабжению	8380
1	Архивариус	8380
1	Дежурный по общежитию	8380
1	Дежурный по учебному корпусу	8380
1	Комендант	8380
1	Паспортист	8380
1	Секретарь-машинистка	8380

6. Профессионально-квалификационная группа общепрофессиональных
должностей служащих второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
2	Заведующий камерой хранения	8893
2	Заведующий общежитием	3071
2	Заведующий хозяйством	8893
2	Лаборант	8719
2	Техник	8719

7. Профессионально-квалификационная группа общепрофессиональных
должностей служащих третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
1	Документовед	9674
1	Специалист по кадрам	9674
1	Экономист	9674
2	Юрисконсультант	9867
3	Бухгалтер 1 категории	10064
3	Инженер по АСУП	10064
3	Инженер по ОТ и ТБ	10064
4	Ведущий бухгалтер	10265

8. Профессионально-квалификационная группа общепромышленных должностей служащих четвертого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
	Начальник отдела охраны труда	11403

9. Профессионально-квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
1	Гардеробщик	8380
1	Дворник	8380
1	Кастелянша	8380
1	Кладовщик	8380
1	Сторож (вахтер)	8380
1	Уборщик территорий	8380

10. Профессионально-квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
1	Столяр 4-5 разряда	8719
1	Слесарь-сантехник 4-5 разряда	8719
2	Водитель автомобиля 6-7 разряда	8893
2	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда	8893



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
ГАПОУ «Казанский колледж технологий и дизайна»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение выплатах за качество выполняемой работы (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности труда работников Колледжа, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества выполняемых работ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия выплат за качество выполняемой работы и является неотъемлемой частью Положения об оплате труда.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах за качество выполняемых работ создается специальная комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации и представитель профкома. Состав комиссии утверждается приказом по Колледжу на календарный год.

2.1.1. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых 3 года. Протоколы хранятся у заместителя директора по НМР. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.1.2. Комиссия назначается сроком на 1 год и несет полную ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

2.2. Основанием для оценки результативности служат: мониторинг работы Колледжа, предложения по оценке качества выполняемой работы, вносимые руководителями структурных подразделений.

Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников Колледжа, приведенных в Приложении к настоящему Положению.

2.3. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора Колледжа на основании протокола заседания комиссии по оценке итогов эффективности деятельности работников Колледжа.

2.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по основному месту работы по результатам труда за определенный период времени.

2.5. Размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается в размере 2 процента от фонда оплаты труда работников Колледжа по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников.

2.6. Сумма выплаты за качество выполняемых работ определяется как произведение установленных по приказу директора Колледжа работнику совокупного размера весовых коэффициентов на стоимость балла.

2.7. Стоимость балла рассчитывается по методике, установленной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»:

Стоимость 1балла= $\text{ФОТ}_к / \text{£ баллов}$, установленных приказом, Где $\text{ФОТ}_к = \text{£ окладов по должностям} * 2\%$

2.8. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников приведен в таблице 1. I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.4. Настоящее Положение выплатах за качество выполняемой работы (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

1.5. Положение разработано в целях повышения эффективности труда работников Колледжа, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества выполняемых работ.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия выплат за качество выполняемой работы и является неотъемлемой частью Положения об оплате труда.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах за качество выполняемых работ создается специальная комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации и представитель профкома. Состав комиссии утверждается приказом по Колледжу на календарный год.

2.1.1. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых 3 года. Протоколы хранятся у заместителя директора по НМР. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.1.2. Комиссия назначается сроком на 1 год и несет полную ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Основанием для оценки результативности служат: мониторинг работы Колледжа, предложения по оценке качества выполняемой работы, вносимые руководителями структурных подразделений.

Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ является достижение пороговых значений

критериев оценки эффективности деятельности работников Колледжа, приведенных в Приложении к настоящему Положению.

2.8. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора Колледжа на основании протокола заседания комиссии по оценке итогов эффективности деятельности работников Колледжа.

2.9. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по основному месту работы по результатам труда за определенный период времени.

2.10. Размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается в размере 2 процента от фонда оплаты труда работников Колледжа по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников.

2.11. Сумма выплаты за качество выполняемых работ определяется как произведение установленных по приказу директора Колледжа работнику совокупного размера весовых коэффициентов на стоимость балла.

2.7. Стоимость балла рассчитывается по методике, установленной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан»:

Стоимость 1балла= $\text{ФОТ}_k / \text{£ баллов}$, установленных приказом,

Где $\text{ФОТ}_k = \text{£ окладов по должностям} * 2\%$

2.8. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников приведен в таблице 1.

Таблица 1

N	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня			

1.1	Секретарь учебной части	1	5
3. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников			
3.1.	Педагог дополнительного образования	2	50
3.2.	Педагог-организатор	2	50
3.3.	Социальный педагог	2	50
3.4.	Воспитатель	3	55
3.5.	Методист	3	55
3.6.	Педагог-психолог	3	55
3.7.	Преподаватель	4	60
3.8.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	4	60
3.9.	Физического физического воспитания	4	60
4. Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей			
4.1.	Заведующий: лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской,	2	70

	учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к третьему квалификационному уровню)		
	Заведующая библиотекой	2	50

2.9. Оплата по критериям эффективности работникам Колледжа, приступившим к работе в Колледже с начала нового календарного года или в течение текущего календарного года, производится по предельным совокупным размерам весовых коэффициентов (максимальным баллам).

Критерии оценки эффективности деятельности работников

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность измерения	Порядок расчета
1.	Результативность освоения обучающимися образовательных программ	%	97-100	10	годовая	$N = (A/B) * 100\%$, где А - число студентов, освоивших образовательные программы без неудовлетворительных оценок, В - общая численность студентов. N- min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников учреждения, интернет-экзамена, независимой сертификации выпускников, независимого тестирования по предмету,

						проведенных администрацией учреждения
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

Заведующий лабораторией

2.	Наличие разработанной программы (индивидуальной образовательной программы для обучающихся, программы профессионального модуля в рамках реализации вариативной части ФГОС)	единица	0-1	10	годовая	Наличие разработанной программы - 10 баллов, отсутствие - 0 баллов.
3.	Участие и результативность в профессиональных, методических конкурсах, научно-практических конференциях	единиц	0-10	10	годовая	$x=2 \cdot F / N$ где N - количество запланированных конкурсов, F - конкурсы, в которых принял участие мастер Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы
4.	Участие и результативность обучающихся в конкурсах профессионального мастерства	единиц	0-10	10	годовая	$x=2 \cdot F / N$ где N - количество запланированных конкурсов, F - конкурсы, в которых приняли участие студенты, обучающиеся по программе у мастера производственного обучения. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника,

						приказы
5.	Обеспечение безопасности охраны труда обучающихся в образовательном процессе	единица	1-0	10	полугодовая	Учитываются случаи травматизма, происшедшие во время учебно-производственного процесса. При отсутствии - 10 баллов, при наличии - 0 баллов
6.	Распространение передового педагогического опыта.	единиц	0-10	10	годовая	$x = 2 * F / N$ где N - количество запланированных открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов Б - количество проведенных открытых уроков, мастер-классов, При наличии у мастера п/о в отчетный период открытых уроков, мастер-классов, творческих отчетов, презентаций по обобщению передового опыта в рамках методических мероприятий и др. мероприятий по распространению имеющегося передового опыта (включая издание научно-методических статей, размещение методических материалов на образовательных Интернет-сайтах) План работы, приказы о проведении

						мероприятий, программы мероприятий

7	Исполнительская дисциплина и качество предоставления запрашиваемой информации	Единица	0-10	10	годовая	При отсутствии замечаний-10 баллов, наличие замечаний по срокам исполнения-0 баллов
	ИТОГО - 70 баллов					

Воспитатель общежития

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
1	Охват студентов работой в системе студенческого самоуправления общежития и вовлеченность в кружки и секции.	%	30-40	10	годовая	$N = \frac{A}{B} * 100\%$ A-количество студентов, охваченных системой студенческого самоуправления, B- общее количество студентов $I = \frac{N - \min}{\max - \min}$ I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
	Разработка методических					$x = 2 * F / N$ где N - количество запланированных мероприятий (разработка методических рекомендаций,

2	рекомендаций, пособий по воспитательной и социальной работе	единиц	0-N	10	годовая	пособий, разработка и внедрение авторских программ), F - количество разработанных методических рекомендаций, пособий Учитывается наличие разработанных методических рекомендаций, пособий, программ на бумажных и электронных носителях
3	Обеспечение безопасности жизнедеятельности студентов, проживающих в общежитии	случаев	0-1	10	годовая	При отсутствии случаев травматизма студентов в период проживания в общежитии баллы - 10 баллов, при наличии случаев травматизма - 0 баллов
4	Участие и призовые места учреждения в профессиональных, методических конкурсах и мероприятиях, повышающих общественный имидж	единиц	0-10	10	годовая	Наличие участников республиканского уровня - 1 балл Наличие победителей респ.уровня - 2 балла Наличие участников межрегион.уровня - 4 балла Наличие победителей межрегион.уровня - 6 балла Наличие участников всероссийского уровня - 8 балла Наличие победителей всерос.уров - 10 баллов Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, свидетельства участника, приказы
5	Обеспечение условий в общежитии для выполнения требований санитарных норм, охраны быта,	единица	0-1	5	годовая	При наличии актов и предписаний - 0 баллов, отсутствии актов и предписаний санитарных - 5 баллов

	здоровья детей					
6	Соблюдение режима общежития	случаев	10-0	10	годовая	Отсутствие зафиксированных случаев нарушения режима - 10 баллов, наличие случаев- 0 баллов Приказы, акты о нарушениях режима, предписания
ИТОГО - 55 баллов						

Педагог-организатор

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
1	Проведение мероприятий республиканского уровня	единиц	0-К	10	Годовая	$x=2*B/K$, где N -количество запланированных мероприятий,Б - количество проведенных педагогом-организатором мероприятий Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию

2	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах международного, всероссийского, межрегионального, колледжного уровней	единиц	0-К	10	Годовая	$x=2*B/K$, где N - количество мероприятий федерального, международного уровня, всероссийского, в которых запланировано участие; Б - в которых принято участие Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
3	Наличие воспитанников, педагогических работников - призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций международного, всероссийского, межрегионального, колледжного уровней	место	0-К	10	Годовая	$x=2*B/K$, где N - количество мероприятий, олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций международного, всероссийского, межрегионального, колледжного уровней в которых запланировано участие студентов, Б - количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места

4	Работа по развитию студенческого самоуправления,	проекты	0-К	10	годовая	$x=2*B/K$, где N -количество запланированных к реализации проектов по развитию студенческого
	социально-значимой деятельности подростков;					самоуправлению, социально-значимой деятельности подростков; Б -количество проведенных мероприятий. Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию, протоколы заседаний
5	Участие студентов, состоящих на учете в КДН, во внеурочной деятельности	%	100	10	годовая	$K=(A/B)*100\%$, А - количество обучающихся состоящих на учете, охваченные внеурочной деятельностью, В - общее количество обучающихся, состоящих на учете,
ИТОГО- 50 баллов						

Педагог - психолог

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
------------------	------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------------	------------------------

1.	Проведение дополнительных психолого-диагностических мероприятий с сиротами, инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья	%	50 - 100	5	годовая	$N=(A/B)*100\%$, А - число обследованных студентов первокурсников, В - общее число студентов первокурсников. Протокол и анализ диагностических данных. $I = \frac{N - \min I}{\max I - \min I}$ * весовой коэффициент тах-$\min$ I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; тах - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Протокол и анализ диагностических данных
	Внедрение современного ассортимента психолого-педагогических					$N=(A/B)*100\%$, А - количество единиц новых психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария, В - общее количество программ психолого-педагогических образовательных программ и

2.	образовательных программ, методического инструментария и проведение мероприятий	%	0-20	10	годовая	методического инструментария, используемого педагогом-психологом N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} \cdot 100\%$ - * весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Наличие новых психолого-педагогических программ и методического инструментария
3.	Проведение профориентационных	%	80-100	10	годовая	$N = (A/B) \cdot 100\%$, A - число проведенных мероприятий, B - число запланированных мероприятий
№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
	мероприятий					N-min $I = \frac{N - \min}{\max - \min} \cdot 100\%$ - * весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение

						критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
4.	Участие и результативность студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях, грантах разных уровней	единиц	0-10	10	годовая	При наличии в отчетный период студентов - победителей, призеров, дипломантов олимпиад по психологии, конференций, конкурсов федерального уровня начисляется 10 баллов; межрегионального уровня - 8 баллов; республиканского уровня - 6 баллов; уровня учреждения - 3 балла. (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню). Наличие документально зафиксированных призовых мест, Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, приказы
						$N=(A/B)*100\%$, A - количество проведенных

						педагогом консультаций, В - количество запланированных консультаций с педагогами, родителями. N-min $I = \frac{N - \min I}{\max I - \min I}$ * весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План консультационной работы, протоколы проведения консультаций.
5.	Консультационная деятельность педагога- психолога	%	80-100	10	годовая	

6.	Охват учащихся, состоящих на учете учреждения, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция)	%	80-100	10	годовая	$N = (A/B) * 100\%$, А - количество учащихся, состоящих на учете учреждения, на учете в КДН, ПДН, «группы риска», охваченных различными видами психологической помощи, В - общее количество учащихся, состоящих на учете учреждения, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» N_{min} $I = \frac{N - N_{min}}{N_{max} - N_{min}}$ * весовой коэффициент отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Журнал учета проведения индивидуальной и групповой работы
ИТОГО -55 баллов						

Руководитель физического воспитания

№ п/п	Наименования критерия	Единиц а измерен ия	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодич ность изменения	Порядок расчета
----------	--------------------------	------------------------------	----------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------

1	Наличие концепции или программы по физическому воспитанию во внеурочное время	единица	1-0	10	годовая	При наличие программы -10 баллов; при отсутствии - 0 баллов.
2	Проведение физкультурно- массовых мероприятий в учреждении среднего профессионального образования	мероприятие	0-N	10	годовая	$x=2 \cdot F / N$, где N - количество запланированных мероприятий,; F - количество проведенных мероприятий
3	Уровень физической подготовленности студентов	%	80-100	10	годовая	Сдача нормативов $N=A/B \cdot 100\%$, где A - количество студентов выполнивших нормативы, B - количество студентов очной формы обучения, которым не противопоказано заниматься физической культурой N-min $I= \dots$ * весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
4	Отсутствие травматизма	случай	0-1	10	годовая	При отсутствии случаев детского травматизма - 10 баллов, при наличии - 0 баллов
5	Методическая активность педагога, распространение передового педагогического опыта,	мероприятие	0-N	10	Годовая	$x=2 \cdot F / N$, где N - количество мероприятий, в которых запланировано участие; F - в которых принято участие

	инновационной и опытно-экспериментальной работы					
№ п/п	Наименования критерия	Единиц а измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	ПОРЯДОК РАСЧЕТА
6	Количество студентов - призеров смотров-конкурсов, фестивалей физкультурно-спортивной направленности на различных уровнях	единиц	0-К	10	годовая	$X=2*B/K$, где N - количество мероприятий, в которых запланировано участие; Б - в которых принято участие и по итогам участия есть призовые места
ИТОГО - 60 баллов						

Заведующий учебной части

№ п /	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
-------------	-----------------------	----------------------	----------------------	------------------------	----------------------------	-----------------

п				нт	я	
1	Качество организации образовательного процесса в соответствии с образовательными программами, обеспечение групп колледжа необходимыми помещениями,	единиц	0-10	10	годовая	Соответствие расписания учебным планам и требованиям ФГОС СПО - 10 баллов Наличие несоответствия - 0 баллов
2	Результативность оперативного контроля и корректировки расписания учебных занятий	единиц	0-10	10	годовая	Выполнение учебного плана в соответствии с ФГОС - 10 баллов Наличие несоответствия - 0 баллов
3	Исполнительская дисциплина и качество предоставления запрашиваемой информации	единиц	0-5	5	годовая	При отсутствии замечаний - 5 балла, наличие замечаний по срокам исполнения - 0 баллов
4	Использование в работе широкого набора компьютерных программ для составления расписания и заполнения статистических отчетов	единиц	0-15	15	годовая	При использовании полного набора программ - 15 баллов; При использовании программы только для составления расписания - 10 баллов; При использовании программы

						только для заполнения статистических отчетов -5 баллов, невыполнения - 0 баллов.
5	Составление и корректировка календарных графиков согласно учебным планам	единиц	0-10	10	годовая	10 баллов - соблюдается 0 баллов - отсутствует (не соблюдается)
6	Качество и своевременность подготовки документов по профилю деятельности	единиц	0-5	5	годовая	При выполнении работ по заполнению статотчетов-5 балла, невыполнения - 0 баллов.
7	Качество и своевременность исполнения приказов и распоряжений по профилю деятельности	единиц	0-5	5	годовая	5 баллов - соблюдается 0 баллов - отсутствует(не соблюдается)
8	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	единиц	0-10	10	годовая	10 баллов - соблюдается 0 баллов - отсутствует (не соблюдается)
ИТОГО - 70 баллов						

Секретарь учебной части

1	Исполнительская дисциплина и качество предоставления запрашиваемой информации	единиц	0-2	2	годовая	При отсутствии замечаний - 2 балла, наличие замечаний по
---	---	--------	-----	---	---------	--

						срокам исполнения - 0 баллов
3	Использование в работе широкого набора компьютерных программ для заполнения статистических отчетов	единиц	0-3	3	годовая	При выполнении работ по заполнению статотчетов-3 балла, невыполнения - 0 баллов.
ИТОГО - 5 баллов						

Методист

	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
1	Обеспечение пополнения и обновления методического фонда	%	0-5	5	Годовая	Постоянное обновление базы данных по методическому фонду учреждения на 15%, наличие подписных материалов.
	Наличие студентов, педагогических работников - призеров олимпиад,	место	0-10	10	Годовая	Учитывается наличие положений, приказов об итогах, публикаций, дипломов, сертификатов, полученных педагогическими работниками

2	конкурсов, соревнований, конференций по учреждению международного, федерального уровня республиканского,					учреждения и воспитанниками учреждения - более 15 - 5 баллов Количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места международного, - 15 баллов федерального уровня 10 и более -10 баллов республиканского 20- более 5 баллов
3	Проведение методической учебы по вопросам методического обеспечения образовательного процесса Обобщение и распространение педагогического опыта	согласно отдельно му алгоритм у расчета	0-5	5	Годовая	Учитывается наличие графика проведения методических советов, совещаний с расширенной тематикой, протоколов, резолюций, отзывов участников Учитываются планы работы учреждения, приказы по проведению и по итогам проведения семинаров, совещаний, конференций по вопросам повышения качества образования
4.	Обобщение и распространение педагогического опыта					

4.1	Международного уровня	мероприятие	0-9	9	Годовая	Количество мероприятий федерального, 1 и более международного уровня, в которых принято участие
4.2	Федерального уровня Республиканского уровня	мероприятие	0-5	5	Годовая	Количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых принято участие
4.3	Уровня учреждения	мероприятие	0-7	7	Годовая	Количество мероприятий муниципального уровня, в которых принято участие
5	Разработка, участие в разработке методических рекомендаций, пособий, помощь в разработке и корректировке авторских программ	единиц	0-10	10	Годовая	Количество разработанных методических рекомендаций, пособий менее 5-0 баллов 7- 5 баллов 10- 7 баллов более 10 - 10 баллов
6	Положительная динамика роста квалификации педагогических работников учреждения по итогам аттестации	%	30-60	4	Годовая	Учитываются отчетные данные учреждения о присвоении квалификационных категорий работникам, аттестационные листы, таблицы учета достижений пед. работников отдела для прохождения внеочередной аттестации
ИТОГО - 55 баллов						

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффицие нт	Периодич ность изменения	Порядок расчета
1	Выполнение программных требований по организации учебных сборов	единиц	5-0	5	годовая	Проведение сборов не менее 1 раза в год- 5 баллов, отсутствие сборов - 0 баллов.
2	Результативность участия студентов в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	балл	10-0	10	годовая	За участие в отчетный период в конкурсах, конференциях : Городского уровня - 1 балл; республиканского уровня - 3 балла; всероссийского, международного уровня - 5 баллов; За призовые места: До 3-х конкурсов городского уровня - 5 баллов; До 2-х конкурсов республиканского уровня -5 баллов; 3-х и более конкурсов республиканского уровня - 8 баллов; За призовые места федерального и международного уровня -10 баллов; при неучастии - 0 баллов (при наличии участников и победителей по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню).

3	Обеспечение безопасности жизнедеятельности студентов в учебно-воспитательном процессе	единиц	0-1	6	годовая	Отсутствие случая травматизма во время учебно-воспитательного процесса - 6 баллов, наличие случая - 0 баллов.
4	Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе	единиц	10-0	10	годовая	При проведении 5-и и более мероприятий - 10 баллов, при проведении мероприятий от 2-4-х - 7 баллов, при проведении менее 2 мероприятий - 0 баллов.
5	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	%	95-100	8	годовая	Более 95% юношей поставлено на учет в военкомат - 8 баллов, менее - 0 баллов.
6	Участие и результативность руководителя ОБЖ в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах согласно требованиям учредителя	балл	8-0	8	годовая	За участие в отчетный период преподавателя в конкурсах, конференциях : Городского уровня - 1 балл; республиканского уровня - 3 балла; всероссийского, международного уровня - 5 баллов; За призовые места: конкурсов городского уровня - 4 балла; конкурсов республиканского уровня - 6 баллов; За призовые места федерального и международного уровня - 8 баллов; при неучастии - 0 баллов; (при наличии участия и побед по нескольким уровням, балл

						присваивается по наивысшему уровню).
7	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	единиц	1-0	8	годовая	Проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов - 8 баллов. При неучастии - 0 баллов.
ИТОГО - 55 баллов						

Педагог дополнительного образования

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
1	Наполняемость контингента	человек	15-10	10	годовая	Наполняемость контингента в кружках и секциях: От 15 и более человек -10 баллов; От 10-14 человек - 8 баллов; Менее 10 человек- 0 баллов.
2	Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ	единиц	1-0	10	годовая	Наличие публикаций, разработка и внедрение программ - 10 баллов. Отсутствие - 0 баллов.

3	Участие студентов в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях	единиц	10-0	10	годовая	При наличии в учреждении студентов - участников конкурсов, смотров, соревнований Федерального и международного уровня в 2-х и более - 10 баллов, республиканского уровня в 3-х и более -8 баллов; уровня города в 4-х и более - 6 баллов; уровня учреждения 5-х и более - 5 баллов, при неучастии - 0 баллов. (при наличии участников по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)
4	Наличие призовых мест по итогам участия учреждения, воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях по	единиц	10-0	10	годовая	При наличии в учреждении преподавателей и студентов - победителей, призеров предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, федерального и международного уровня - 10 баллов, республиканского уровня -8 баллов; городского уровня - 6 баллов, при неучастии - 0
	направлению деятельности педагога					баллов. (при наличии победителей по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню).
5	Участие и результативность педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях республиканского,	единиц	10-0	10	годовая	При участии в федеральных и региональных - 6 баллов; В городских и в учреждении - 4 баллов; За победы: В федеральных и международных- 10 баллов;

	межрегионального, городского уровня					региональных-8 баллов; В городских - 7 баллов; неучастие - 0 баллов.
ИТОГО - 50 баллов						

Социальный педагог

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапаз он значен ий	Весово й коэффи цие нт	Перио дич ность измене ния	Порядок расчета
1	Снижение количества преступлений и правонарушений несовершеннолетних	%	100-80	10	годовая	Снижено на 80-100% - 10 баллов. Снижено на 0-79% - 0 баллов
2	Участие студентов из числа детей-сирот, состоящих на учете в КДН, во внеурочной деятельности	%	100-90	10	годовая	Охват 95%-100% - 10 баллов; От 90-94% - 5 баллов; Ниже 89% - 0 баллов.
3	Участие в организации и проведении родительских лекториев, других массовых мероприятий для родителей	мероприяти е	1-0	5	годовая	При участии - 5 баллов; неучастие - 0 баллов.

4	Положительная оценка со стороны педагогического коллектива	голоса	5-0	5	годовая	Наличие положительных голосов - 5 баллов. Отсутствие - 0 баллов.
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах					Учитывается наличие приказов по учреждению об участии в мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), протокола (решения) по итогам мероприятия, свидетельств, сертификатов участника
5.1	Участие и результативность в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	0-N	10	годовая	При участии в федеральных и региональных - 6 баллов; В городских и в учреждении - 4 баллов; За победы: В федеральных и международных- 10 баллов; региональных-8 баллов; В городских - 7 баллов;
						неучастие - 0 баллов.

5.2	Сохранение контингента из числа детей-сирот	%	100-90	10	годовая	Сохранение контингента из числа детей-сирот 100% - 10 баллов. От 95 - 99% - 8 баллов От 94 - 90% - 6 баллов Ниже 90% - 0 баллов.
И	ИТОГО- 50 баллов					

**Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя
ГАОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»**

№П/ П	Наименование критерия	Единица Измерения	Диапа зон значе ний	Весовой коэффици ент	Периодичнос ть измерения	Порядок расчета
1	Разработанные учебники, методические рекомендации, учебные пособия рекомендованные к изданию Методическим советом колледжа, Советом директоров ССУЗ ов РТ ГАОУ ДПО «ИРО РТ», МО и Н РТ, МП РФ	Единицы	2-5	5	годовая	Разработанные учебники, методические рекомендации, учебные пособия, рекомендованные к изданию Методическим советом колледжа -2 балла Советом директоров ССУЗ ов РТ-3 балла ГАОУ ДПО «ИРО РТ», МО и Н РТ- 4 балла Министерством просвещения РФ- 5 баллов
2	Онлайн курсы	Единицы	0-5	5	годовая	Разработанные онлайн курсы Наличие онлайн курсов – 5 баллов Отсутствие онлайн курсов – 0 баллов
3	Публикаций за учебный год информационно-аналитических материалов, статей направленности в	Единицы	2-5	5	годовая	Участие -2 балла Республиканский уровень наличие 1 статьи -3 балла (2 и более ст. -4 балла) Всероссийский уровень -4 балла наличие 1

	области образования и воспитания, в том числе на научно-практических конференциях и семинарах обучающихся и преподавателей.					статьи (2 и более ст. 5 баллов) Международный уровень- 5 баллов
4	Организация, участие и результативность в международных, Всероссийских, Республиканских, колледжных конкурсах, чемпионатах, олимпиадах обучающихся.	Единицы	2-10	10	годовая	Наличие участников Республиканский уровень участие -2 балла Наличие победителей –количество 1, 2 - 4 балла 3 и более – 6 баллов Всероссийский уровень участие - 5 баллов Наличие победителей количество 1,2 – 7 баллов, 3 и более – 9 баллов Международный уровень участие 8 баллов Наличие победителей -10 баллов
5.	Участие и результативность преподавателей в профессиональных конкурсах в т. ч. В конкурсах на получение грантов	Единицы	1-5	5	годовая	Наличие участников Республиканского уровня-1 балл Наличие победителей республиканского уровня-3 балла Наличие участников Всероссийского уровня – 3 балла Наличие победителей Всероссийского уровня – 5 баллов
6.	Успеваемость студентов по итогам сессии и независимого оценивания образовательных результатов.	%	90-100	5	годовая	Успешно сданная сессия у более чем 90% обучающихся, - 5 баллов
7.	Качество знаний студентов у одного учителя	%	70-100	5	годовая	Экзамен, дифференцированный зачет, итоговая контрольная работа на «4» и «5 » у более чем 70 % обучающихся – 5 баллов Экзамен, дифференцированный зачет, итоговая

						контрольная работа на «4» и «5 » у менее чем 70 % обучающихся –5 баллов
8	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта (в т. ч с использованием интерактивных средств).	Единицы	2-10	10	годовая	При наличии у преподавателя в отчетный период открытых уроков, мастер – классов, презентаций, публичных выступлений по обобщению передового педагогического опыта (в т. ч. с использованием интерактивных средств): Уровень учреждения- 2 балла. Республиканского уровень участие (на всех стажировках); или участие на 5 конференциях, семинарах, публичные выступления – 10 баллов Республиканского уровень участие на 4 – стажировках, конференциях, семинарах, публичные выступления -8 баллов 3 стажировках, конференциях, семинарах, публичные выступления 6 баллов, Республиканского уровень участие на 2 стажировках, конференциях, семинарах, публичные выступления - 4 балла, При отсутствии-0 баллов (при наличии победителей по нескольким уровням, бал присваивается по наивысшему уровню).
9.	Количество поступивших в колледж в результате профориентационных мероприятий	Единицы	0-5	5	годовая	От 1- 2 студентов 3 балла 3 и более студентов – 5 баллов При отсутствии-0 баллов
10	Внеклассная работа по предмету		0-5	5	годовая	Наличие внеклассной работы – 5 баллов. Отсутствие внеклассной работы – 0 баллов.
ИТОГО – 60 баллов						

Заведующий отделением

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициен т	Периодичн ость изменения	Порядок расчета
1	Сохранность контингента	ед	0-35	10		Количество отчисленных студентов за предыдущий учебный год. При этом при подсчете отчисленных: - не учитываются отчисленные по призыву в ВС, ушедшие в академический отпуск по беременности и родам; - учитываются вновь принятые студенты на вакантные места. Отчисленных: – до 10 чел. – 10 баллов – 11-60 чел. – 5 баллов – более 60 чел. -0 баллов
2	Успеваемость студентов	%	90-100	5	годовая	$N = (A/B) * 100\%$, где А – численность студентов, завершивших сессию без неудовлетворительных оценок, В – общее количество студентов N- min I весовой коэффициент max- min I – ортонормированный критерий; N- фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерии эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерии эффективности деятельности Показатели: Менее 90 % - 0 баллов 90%-94% - 2 балла 95%-98% 3 балла

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициен т	Периодичн ость изменения	Порядок расчета
						99%-100% - 5 баллов Результаты сессии (зачетные и экзаменционные ведомости), аналитическая справка
3	Исполнительская дисциплина и качество предоставления запрашиваемой информации	единиц	0-5	5	годовая	При отсутствии замечаний – 5 балла, наличие замечаний по срокам исполнения – 0 баллов
4	Качество знаний студентов	%	50-70	5	годовая	$N = (A/B) * 100\%$, где А – численность студентов, сдавших сессию на «4» и «5», В – общее количество студентов N- min I весовой коэффициент max- min I – ортонормированный критерий; N- фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерии эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерии эффективности деятельности Показатели: 50% - 60% - 3 балла 61% - 70% - 5 баллов Результаты сессии (ведомости) аналитическая справка
5	Качество знаний студентов по результатам ГИА	единиц	0-1	10	годовая	$N = (A/B) * 100\%$, где А – численность студентов, сдавших сессию на «4» и «5», В – общее количество студентов N- min I весовой коэффициент max- min I – ортонормированный критерий; N- фактическое значение критерия эффективности деятельности;

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициен т	Периодичн ость изменения	Порядок расчета
						max – наилучшее значение критерии эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерии эффективности деятельности Показатели: 50% - 60% - 7 баллов 61% - 70% -10 баллов Протоколы демозамена, аналитическая справка
6	Качество и своевременность подготовки документов по профилю деятельности	единиц	0-10	10	годовая	При выполнении работ по заполнению статотчетов-10 баллов, невыполнения – 0 баллов.
7	Качество и своевременность исполнения приказов и распоряжений по профилю деятельности	единиц	0-10	10	годовая	10 баллов - соблюдается 0 баллов – отсутствует (не соблюдается)
8	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	единиц	0-10	10	годовая	10 баллов - соблюдается 0 баллов - отсутствует (не соблюдается)
9	Динамика числа правонарушений, совершенных студентами	единицы	0-5	5	годовая	Отсутствие студентов, совершивших или участвующих в преступлениях и правонарушениях за прошедший год - 5 баллов. Наличие правонарушений – 0 баллов Информация, предоставляется соответствующими отделами, комиссиями по делам несовершеннолетних отделов (управлений) внутренних дел муниципального образования
ИТОГО – 70 баллов						

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициен т	Периодичн ость изменения	Порядок расчета
Заведующий библиотекой						
1	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)	ед.	0,8-1,4	10	годовая	Среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда не ниже 0,8 – 10 баллов. Отслеживается по журналу учета работы
2	Наличие электронного каталога и использование автоматизированного библиотечного учета	%	45-100	10	годовая	Использование электронного каталога не ниже 45% от общего числа пользователей - 10 баллов
3	Использование рабочих мест с доступом в электронную библиотеку для всех пользователей колледжа	%	30-100	6	годовая	Не менее 30 % пользователей электронной библиотекой - 6 баллов
4	Подготовка мероприятий на базе колледжа (городского, республиканского, всероссийского уровней)	единиц	0-N	0-10	годовая	Количество мероприятий: 1 мероприятие, приказ, положение - 2 балла 2 мероприятия, приказы, положения - 4 баллов 3 мероприятия, приказы, положения – 6 баллов 4 мероприятия и более, приказы, положения – 8-10 баллов
5	Наличие и актуализация web-страницы библиотеки на сайте колледжа	Web-страницы	0-1	7	годовая	Наличие и актуализация веб-страницы- 7 баллов.
6	Публикация и освещение деятельности библиотеки на сайте колледжа	ед.	0- N	7	годовая	Наличие не менее 10 публикаций – 7 баллов
ИТОГО – 50 баллов						

Таблица 1

N	Наименование должности	Квалификационный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1. Профессионально-квалификационная группа учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.1	Секретарь учебной части	1	5
3. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников			
3.1.	Педагог дополнительного образования	2	50
3.2.	Педагог-организатор	2	50
3.3.	Социальный педагог	2	50
3.4.	Воспитатель	3	55
3.5.	Методист	3	55

3.6.	Педагог-психолог	3	55
3.7.	Преподаватель	4	60
3.8.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	4	60
3.9.	Физического физического воспитания	4	60
4.	Профессионально-квалификационная группа должностей руководителей		
4.1.	Заведующий: лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных Подразделений образовательного учреждения среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к третьему квалификационному уровню)	2	70
	Заведующая библиотекой	2	50

2.9. Оплата по критериям эффективности работникам Колледжа, приступившим к работе в Колледже с начала нового календарного года или в течение текущего календарного года, производится по предельным совокупным размерам весовых коэффициентов (максимальным баллам).

Приложения

Критерии оценки эффективности деятельности работников

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность измерения	Порядок расчета
1.	Результативность освоения обучающимися образовательных программ	%	97-100	10	годовая	$N = (A/B) * 100\%$ где А - число студентов, освоивших образовательные программы без неудовлетворительных оценок, В - общая численность студентов. $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ И - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;

						max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников учреждения, интернет-экзамена, независимой сертификации выпускников, независимого тестирования по предмету, проведенных администрацией учреждения
--	--	--	--	--	--	---

Заведующий лабораторией

2.	Наличие разработанной программы (индивидуальной образовательной программы для обучающихся, программы профессионального модуля в рамках реализации вариативной части ФГОС)	единица	0-1	10	годовая	Наличие разработанной программы - 10 баллов, отсутствие - 0 баллов.
3.	Участие и	единиц	0-10	10	годовая	$x=2 \cdot F / N$ где N - количество

	результативность в профессиональных, методических конкурсах, научно-практических конференциях					запланированных конкурсов, F - конкурсы, в которых принял участие мастер Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы
4.	Участие и результативность обучающихся в конкурсах профессионального мастерства	единиц	0-10	10	годовая	$x=2 \cdot F / N$ где N - количество запланированных конкурсов, F - конкурсы, в которых приняли участие студенты, обучающиеся по программе у мастера производственного обучения. Почетные грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты участника, приказы
5.	Обеспечение безопасности охраны труда обучающихся в образовательном процессе	единица	1-0	10	полугодовая	Учитываются случаи травматизма, происшедшие во время учебно-производственного процесса. При отсутствии - 10 баллов, при наличии - 0 баллов

6.	Распространение передового педагогического опыта.	единиц	0-10	10	годовая	$x=2 \cdot F / N$ где N - количество запланированных открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов Б - количество проведенных открытых уроков, мастер-классов, При наличии у мастера п/о в отчетный период открытых уроков, мастер-классов, творческих отчетов, презентаций по обобщению передового опыта в рамках методических мероприятий и др. мероприятий по распространению имеющегося передового опыта (включая издание научно-методических статей, размещение методических материалов на образовательных Интернет-сайтах) План работы, приказы о проведении мероприятий,
----	---	--------	------	----	---------	---

						программы мероприятий
7	Исполнительская дисциплина и качество предоставления запрашиваемой информации	Единица	0-10	10	годовая	При отсутствии замечаний-10 баллов, наличие замечаний по срокам исполнения-0 баллов
	ИТОГО - 70 баллов					

Воспитатель общежития

№ п / п	Наименования критерия	Ед ин иц а из ме рен ия	Диапазо н значений	Весовой коэффи циент	Периодич ность изменени я	Порядок расчета
1	Охват студентов работой в системе студенческого самоуправления общежития и вовлеченность в кружки и секции.	%	30-40	10	годовая	$N = \frac{A}{B} * 100\%$ А-количество студентов, охваченных системой студенческого самоуправления, В- общее количество студентов $I = \frac{N - \min}{\max - \min} * \text{весовой коэффициент}$ I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия

						эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
2	Разработка методических рекомендаций, пособий по воспитательной и социальной работе	еди ни ц	0-N	10	годовая	$x=2 \cdot F / N$, где N - количество запланированных мероприятий (разработка методических рекомендаций, пособий, разработка и внедрение авторских программ), F - количество разработанных методических рекомендаций, пособий Учитывается наличие разработанных методических рекомендаций, пособий, программ на бумажных и электронных носителях
3	Обеспечение безопасности жизнедеятельности студентов, проживающих в общежитии	слу чае в	0-1	10	годовая	При отсутствии случаев травматизма студентов в период проживания в общежитии баллы - 10 баллов, при наличии случаев травматизма - 0 баллов
4	Участие и призовые места учреждения в профессиональных, методических конкурсах и мероприятиях, повышающих общественный имидж	едини ц	0-10	10	годовая	Наличие участников республиканского уровня - 1 балл Наличие победителей респ.уровня - 2 балла Наличие участников межрегион.уровня - 4 балла Наличие победителей межрегион.уровня - 6 балла Наличие участников всероссийского уровня - 8 балла Наличие победителей всерос.уров - 10 баллов Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, свидетельства участника,

						приказы
5	Обеспечение условий в общежитии для выполнения требований санитарных норм, охраны быта, здоровья детей	единица	0-1	5	годовая	При наличии актов и предписаний - 0 баллов, отсутствии актов и предписаний санитарных - 5 баллов
6	Соблюдение режима общежития	случаев	10-0	10	годовая	Отсутствие зафиксированных случаев нарушения режима - 10 баллов, наличие случаев- 0 баллов Приказы, акты о нарушениях режима, предписания
ИТОГО - 55 баллов						

Педагог-организатор

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
1	Проведение мероприятий республиканского уровня	единиц	0-К	10	Годовая	$x=2*B/K$, где N -количество запланированных мероприятий, B - количество проведенных педагогом-организатором мероприятий Учитываются мероприятия, по которым есть положения,

						утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию
2	Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах, семинарах международного, всероссийского, межрегионального, колледжного уровней	единиц	0-К	10	Годовая	$x=2*B/K$, где N - количество мероприятий федерального, международного уровня, всероссийского, в которых запланировано участие; Б - в которых принято участие Учитывается наличие положений, приказов по учреждению об участии в конкурсном мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), приказов об итогах, грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов участника
3	Наличие воспитанников, педагогических работников - призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций международного, всероссийского, межрегионального, колледжного уровней	место	0-К	10	Годовая	$x=2*B/K$, где N - количество мероприятий, олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций международного, всероссийского, межрегионального, колледжного уровней в которых запланировано участие студентов, Б - количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места
4	Работа по развитию студенческого самоуправления,	проекты	0-К	10	годовая	$x=2*B/K$, где N -количество запланированных к реализации

						проектов по развитию студенческого
	социально-значимой деятельности подростков;					самоуправлению, социально-значимой деятельности подростков; Б - количество проведенных мероприятий. Учитываются мероприятия, по которым есть положения, утвержденные приказом по учреждению и итоговый приказ по мероприятию, протоколы заседаний
5	Участие студентов, состоящих на учете в КДН, во внеурочной деятельности	%	100	10	годовая	$K=(A/B)*100\%$, А - количество обучающихся состоящих на учете, охваченные внеурочной деятельностью, В - общее количество обучающихся, состоящих на учете,
ИТОГО- 50 баллов						

Педагог - психолог

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
	Проведение дополнительных психолого-диагностических					$N=(A/B)*100\%$, А - число обследованных студентов первокурсников, В - общее число студентов первокурсников. Протокол и анализ диагностических данных.

1.	мероприятий с сиротами, инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья	%	50 - 100	5	годовая	$I = \frac{N - \min}{\max - \min}$ * весовой коэффициент I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; $\max$ - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; $\min$ - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Протокол и анализ диагностических данных
2.	Внедрение современного ассортимента психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария и проведение мероприятий	%	0-20	10	годовая	$N = \frac{A}{B} * 100\%$, A - количество единиц новых психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария, B - общее количество программ психолого-педагогических образовательных программ и методического инструментария, используемого педагогом-психологом $N - \min$ $I = \frac{N - \min}{\max - \min}$ * весовой коэффициент I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; $\max$ - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; $\min$ - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Наличие новых

						психолого-педагогических программ и методического инструментария
3.	Проведение профориентационных	%	80-100	10	годовая	$N=(A/B)*100\%$, А - число проведенных мероприятий, В - число запланированных мероприятий
№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
	мероприятий					$N-min$ $I=$ * весовой коэффициент $max-min$ I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
4.	Участие и результативность студентов в олимпиадах, конкурсах,	единиц	0-10	10	годовая	При наличии в отчетный период студентов -

	конференциях, грантах разных уровней					победителей, призеров, дипломантов олимпиад по психологии, конференций, конкурсов федерального уровня начисляется 10 баллов; межрегионального уровня - 8 баллов; республиканского уровня - 6 баллов; уровня учреждения - 3 балла. (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню). Наличие документально зафиксированных призовых мест, Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, приказы
						$N = (A/B) * 100\%$, А - количество проведенных педагогом консультаций, В - количество запланированных консультаций с педагогами, родителями. N-min $I = \frac{N - N_{min}}{N_{max} - N_{min}}$ * весовой коэффициент тах-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; тах - наилучшее значение критерия

						эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности План консультационной работы, протоколы проведения консультаций.
5.	Консультационная деятельность педагога- психолога	%	80-100	10	годовая	
6.	Охват учащихся, состоящих на учете учреждения, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» различными видами психологической помощи (психодиагностика, психоконсультирование, психокоррекция)	%	80-100	10	годовая	$N = (A/B) * 100\%$ A - количество учащихся, состоящих на учете учреждения, на учете в КДН, ПДН, «группы риска», охваченных различными видами психологической помощи, B - общее количество учащихся, состоящих на учете учреждения, на учете в КДН, ПДН, «группы риска» N-min $I = \frac{N - \min I}{\max I - \min I}$ * весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности Журнал учета проведения индивидуальной и групповой работы
ИТОГО -55 баллов						

Руководитель физического воспитания

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
1	Наличие концепции или программы по физическому воспитанию во внеурочное время	единица	1-0	10	годовая	При наличие программы -10 баллов; при отсутствии - 0 баллов.
2	Проведение физкультурно-массовых мероприятий в учреждении среднего профессионального образования	мероприятие	0-N	10	годовая	$x=2 \cdot F / N$, где N - количество запланированных мероприятий,; F - количество проведенных мероприятий
3	Уровень физической подготовленности студентов	%	80-100	10	годовая	Сдача нормативов $N=A/B \cdot 100\%$, где A - количество студентов выполнивших нормативы, B - количество студентов очной формы обучения, которым не противопоказано заниматься физической культурой N-min $I = \frac{max - min}{max - min} \cdot I$ * весовой коэффициент max-min I - отнормированный критерий; N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; max - наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min - наихудшее значение критерия эффективности деятельности
4	Отсутствие травматизма	случай	0-1	10	годовая	При отсутствии случаев детского травматизма - 10 баллов, при наличии - 0 баллов

5	Методическая активность педагога, распространение передового педагогического опыта, инновационной и опытно- экспериментальной работы	мероприятие	0-N	10	Годовая	$x=2 \cdot F / N$, где N - количество мероприятий, в которых запланировано участие; F - в которых принято участие
№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	ПОРЯДОК РАСЧЕТА
6	Количество студентов - призеров смотров-конкурсов, фестивалей физкультурно- спортивной направленности на различных уровнях	единиц	0-K	10	годовая	$x=2 \cdot B / K$, где N - количество мероприятий, в которых запланировано участие; Б - в которых принято участие и по итогам участия есть призовые места
ИТОГО - 60 баллов						

Заведующий учебной части

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапаз он значен ий	Весовой коэффици е нт	Периодич ность изменения	Порядок расчета
1	Качество организации образовательного процесса в соответствии с образовательными программами, обеспечение групп колледжа необходимыми помещениями,	единиц	0-10	10	годовая	Соответствие расписания учебным планам и требованиям ФГОС СПО - 10 баллов Наличие несоответствия - 0 баллов
2	Результативность оперативного контроля и корректировки расписания учебных занятий	единиц	0-10	10	годовая	Выполнение учебного плана в соответствии с ФГОС - 10 баллов Наличие несоответствия - 0 баллов
3	Исполнительская дисциплина и качество предоставления запрашиваемой информации	единиц	0-5	5	годовая	При отсутствии замечаний - 5 балла, наличие замечаний по срокам исполнения - 0 баллов
4	Использование в работе широкого набора компьютерных программ для составления расписания и заполнения статистических отчетов	единиц	0-15	15	годовая	При использовании полного набора программ - 15 баллов; При использовании программы только для составления расписания - 10 баллов; При использовании программы только для заполнения статистических

						отчетов -5 баллов, невыполнения - 0 баллов.
5	Составление и корректировка календарных графиков согласно учебным планам	единиц	0-10	10	годовая	10 баллов - соблюдается 0 баллов - отсутствует (не соблюдается)
6	Качество и своевременность подготовки документов по профилю деятельности	единиц	0-5	5	годовая	При выполнении работ по заполнению статотчетов-5 балла, невыполнения - 0 баллов.
7	Качество и своевременность исполнения приказов и распоряжений по профилю деятельности	единиц	0-5	5	годовая	5 баллов - соблюдается 0 баллов - отсутствует(не соблюдается)
8	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	единиц	0-10	10	годовая	10 баллов - соблюдается 0 баллов - отсутствует (не соблюдается)
	ИТОГО - 70 баллов					

Секретарь учебной части

1	Исполнительская дисциплина и качество предоставления запрашиваемой информации	единиц	0-2	2	годовая	При отсутствии замечаний - 2 балла, наличие замечаний по срокам исполнения - 0 баллов
2	Использование в работе широкого набора компьютерных программ для заполнения статистических отчетов	единиц	0-3	3	годовая	При выполнении работ по заполнению статотчетов-3 балла, невыполнения - 0 баллов.
ИТОГО - 5 баллов						

Методист

	Наименования критерия	Единиц а измерен ия	Диапаз он значени й	Весовой коэффици ент	Периодичн о сть изменения	Порядок расчета
1	Обеспечение пополнения и обновления методического фонда	%	0-5	5	Годовая	Постоянное обновление базы данных по методическому фонду учреждения на 15%, наличие подписных материалов.
	Наличие студентов,					Учитывается наличие положений, приказов об

2	педагогических работников - призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций по учреждению международного, федерального уровня республиканского,	место	0-10	10	Годовая	итогах, публикаций, дипломов, сертификатов, полученных педагогическими работниками учреждения и воспитанниками учреждения - более 15 - 5 баллов Количество мероприятий данного уровня, по итогам которого присуждены призовые места международного, - 15 баллов федерального уровня 10 и более -10 баллов республиканского 20- более 5 баллов
3	Проведение методической учебы по вопросам методического обеспечения образовательного процесса Обобщение и распространение педагогического опыта	согласно отдельному алгоритму расчета	0-5	5	Годовая	Учитывается наличие графика проведения методических советов, совещаний с расширенной тематикой, протоколов, резолюций, отзывов участников Учитываются планы работы учреждения, приказы по проведению и по итогам проведения семинаров, совещаний, конференций по вопросам повышения качества образования
4.	Обобщение и распространение педагогического опыта					

4.1	Международного уровня	мероприяти е	0-9	9	Годовая	Количество мероприятий федерального, 1 и более международного уровня, в которых принято участие
4.2	Федерального уровня Республиканского уровня	мероприяти е	0-5	5	Годовая	Количество мероприятий республиканского, межрегионального уровня, в которых принято участие
4.3	Уровня учреждения	мероприяти е	0-7	7	Годовая	Количество мероприятий муниципального уровня, в которых принято участие
5	Разработка, участие в разработке методических рекомендаций, пособий, помощь в разработке и корректировке авторских программ	единиц	0-10	10	Годовая	Количество разработанных методических рекомендаций, пособий менее 5-0 баллов 7- 5 баллов 10- 7 баллов более 10 - 10 баллов
6	Положительная динамика роста квалификации педагогических работников учреждения по итогам аттестации	%	30-60	4	Годовая	Учитываются отчетные данные учреждения о присвоении квалификационных категорий работникам, аттестационные листы, таблицы учета достижений пед. работников отдела для прохождения внеочередной аттестации
ИТОГО - 55 баллов						

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
1	Выполнение программных требований по организации учебных сборов	единиц	5-0	5	годовая	Проведение сборов не менее 1 раза в год- 5 баллов, отсутствие сборов - 0 баллов.
2	Результативность участия студентов в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	балл	10-0	10	годовая	За участие в отчетный период в конкурсах, конференциях : Городского уровня - 1 балл; республиканского уровня - 3 балла; всероссийского, международного уровня - 5 баллов; За призовые места: До 3-х конкурсов городского уровня - 5 баллов; До 2-х конкурсов республиканского уровня -5 баллов; 3-х и более конкурсов республиканского уровня - 8 баллов; За призовые места федерального и международного уровня -10 баллов; при неучастии - 0 баллов (при наличии участников и победителей по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню).

3	Обеспечение безопасности жизнедеятельности студентов в учебно-воспитательном процессе	единиц	0-1	6	годовая	Отсутствие случая травматизма во время учебно- воспитательного процесса - 6 баллов, наличие случая - 0 баллов.
4	Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе	единиц	10-0	10	годовая	При проведении 5-и и более мероприятий - 10 баллов, при проведении мероприятий от 2-4-х - 7 баллов, при проведении менее 2 мероприятий - 0 баллов.
5	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	%	95-100	8	годовая	Более 95% юношей поставлено на учет в военкомат - 8 баллов, менее - 0 баллов.
6	Участие и результативность руководителя ОБЖ в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах согласно требованиям учредителя	балл	8-0	8	годовая	За участие в отчетный период преподавателя в конкурсах, конференциях : Городского уровня - 1 балл; республиканского уровня - 3 балла; всероссийского, международного уровня - 5 баллов; За призовые места: конкурсов городского уровня - 4 балла; конкурсов республиканского уровня -6 баллов; За призовые места федерального и международного уровня -8 баллов; при неучастии - 0 баллов; (при наличии участия и побед по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню).

7	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	единиц	1-0	8	годовая	Проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов - 8 баллов. При неучастии - 0 баллов.
ИТОГО - 55 баллов						

Педагог дополнительного образования

№ п/п	Наименования критерия	Едини ца измере ния	Диапазон значений	Весовой коэффицие нт	Периодич ность изменения	Порядок расчета
1	Наполняемость контингента	человек	15-10	10	годовая	Наполняемость контингента в кружках и секциях: От 15 и более человек -10 баллов; От 10-14 человек - 8 баллов; Менее 10 человек- 0 баллов.
2	Разработка и публикация методических рекомендаций, разработка и внедрение авторских программ	единиц	1-0	10	годовая	Наличие публикаций, разработка и внедрение программ - 10 баллов. Отсутствие - 0 баллов.
3	Участие студентов в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях	единиц	10-0	10	годовая	При наличии в учреждении студентов - участников конкурсов, смотров, соревнований Федерального и международного уровня в 2-х и более - 10 баллов, республиканского уровня в 3-х и более -8 баллов; уровня города в 4-х и более - 6 баллов; уровня учреждения 5-х и более - 5 баллов, при неучастии - 0 баллов. (при наличии участников по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню)

4	Наличие призовых мест по итогам участия учреждения, воспитанников в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, научно-практических конференциях по	единиц	10-0	10	годовая	При наличии в учреждении преподавателей и студентов - победителей, призеров предметных олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, федерального и международного уровня - 10 баллов, республиканского уровня -8 баллов; городского уровня - 6 баллов, при неучастии - 0
	направлению деятельности педагога					баллов. (при наличии победителей по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню).
5	Участие и результативность педагога в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях республиканского, межрегионального, городского уровня	единиц	10-0	10	годовая	При участии в федеральных и региональных - 6 баллов; В городских и в учреждении - 4 баллов; За победы: В федеральных и международных- 10 баллов; региональных-8 баллов; В городских - 7 баллов; неучастие - 0 баллов.
ИТОГО - 50 баллов						

Социальный педагог

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
1	Снижение количества преступлений и правонарушений несовершеннолетних	%	100-80	10	годовая	Снижено на 80-100% - 10 баллов. Снизено на 0-79% - 0 баллов
2	Участие студентов из числа детей-сирот, состоящих на учете в КДН, во внеурочной деятельности	%	100-90	10	годовая	Охват 95%-100% - 10 баллов; От 90-94% - 5 баллов; Ниже 89% - 0 баллов.
3	Участие в организации и проведении родительских лекториев, других массовых мероприятий для родителей	мероприятие	1-0	5	годовая	При участии - 5 баллов; неучастие - 0 баллов.
4	Положительная оценка со стороны педагогического коллектива	голоса	5-0	5	годовая	Наличие положительных голосов - 5 баллов. Отсутствие - 0 баллов.
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах					Учитывается наличие приказов по учреждению об участии в

						мероприятии с назначением ответственного лица (лиц), протокола (решения) по итогам мероприятия, свидетельств, сертификатов участника
5.1	Участие и результативность в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	мероприятие	0-N	10	годовая	При участии в федеральных и региональных - 6 баллов; В городских и в учреждении - 4 баллов; За победы: В федеральных и международных- 10 баллов; региональных-8 баллов; В городских - 7 баллов;
						неучастие - 0 баллов.

5.2	Сохранение контингента из числа детей-сирот	%	100-90	10	годовая	Сохранение контингента из числа детей-сирот 100% - 10 баллов. От 95 - 99% - 8 баллов От 94 - 90% - 6 баллов Ниже 90% - 0 баллов.
И	ИТОГО- 50 баллов					

**Критерии оценки эффективности деятельности преподавателя
ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»**

№П/П	Наименование критерия	Единица Измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность измерения	Порядок расчета
1	Разработанные учебники, методические рекомендации, учебные пособия рекомендованные к изданию Методическим советом колледжа, Советом директоров ССУЗ ов РТ ГАОУ ДПО «ИРО РТ», МО и Н РТ, МП РФ	Единицы	2-5	5	годовая	Разработанные учебники, методические рекомендации, учебные пособия, рекомендованные к изданию Методическим советом колледжа -2 балла Советом директоров ССУЗ ов РТ-3 балла ГАОУ ДПО «ИРО РТ», МО и Н РТ- 4 балла Министерством просвещения РФ- 5 баллов
2	Онлайн курсы	Единицы	0-5	5	годовая	Разработанные онлайн курсы Наличие онлайн курсов – 5 баллов Отсутствие онлайн курсов – 0 баллов
3	Публикаций за учебный год информационно-	Единицы	2-5	5	годовая	Участие -2 балла Республиканский уровень наличие 1 статьи -3 балла (2 и

	аналитических материалов, статей направленности в области образования и воспитания, в том числе на научно-практических конференциях и семинарах обучающихся и преподавателей.					более ст. -4 балла) Всероссийский уровень -4 балла наличие 1 статьи (2 и более ст. 5 баллов) Международный уровень- 5 баллов
4	Организация, участие и результативность в международных, Всероссийских, Республиканских, колледжных конкурсах, чемпионатах, олимпиадах обучающихся.	Единицы	2-10	10	годовая	Наличие участников Республиканский уровень участие -2 балла Наличие победителей –количество 1, 2 - 4 балла 3 и более – 6 баллов Всероссийский уровень участие - 5 баллов Наличие победителей количество 1,2 – 7 баллов, 3 и более – 9 баллов Международный уровень участие 8 баллов Наличие победителей -10 баллов
5.	Участие и результативность преподавателей в профессиональных конкурсах в т. ч. В конкурсах на получение грантов	Единицы	1-5	5	годовая	Наличие участников Республиканского уровня-1 балл Наличие победителей республиканского уровня- 3 балла Наличие участников Всероссийского уровня – 3 балла Наличие победителей Всероссийского уровня – 5 баллов
6.	Успеваемость студентов по итогам сессии и независимого оценивания образовательных результатов.	%	90-100	5	годовая	Успешно сданная сессия у более чем 90% обучающихся, - 5 баллов
7.	Качество знаний студентов у одного учителя	%	70-100	5	годовая	Экзамен, дифференцированный зачет, итоговая контрольная работа на «4» и «5 » у более чем 70 % обучающихся – 5 баллов Экзамен, дифференцированный зачет, итоговая

						контрольная работа на «4» и «5 » у менее чем 70 % обучающихся –5 баллов
8	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта (в т. ч с использованием интерактивных средств).	Единицы	2-10	10	годовая	При наличии у преподавателя в отчетный период открытых уроков, мастер – классов, презентаций, публичных выступлений по обобщению передового педагогического опыта (в т. ч. с использованием интерактивных средств): Уровень учреждения- 2 балла. Республиканского уровень участие (на всех стажировках); или участие на 5конференциях, семинарах, публичные выступления – 10 баллов Республиканского уровень участие на 4 – стажировках, конференциях, семинарах, публичные выступления -8 баллов 3 стажировках, конференциях, семинарах, публичные выступления 6 баллов, Республиканского уровень участие на 2 стажировках, конференциях, семинарах, публичные выступления - 4 балла, При отсутствии-0 баллов (при наличии победителей по нескольким уровням, бал присваивается по наивысшему уровню).
9.	Количество поступивших в колледж в результате профориентационных мероприятий	Единицы	0-5	5	годовая	От 1- 2 студентов 3 балла 3 и более студентов – 5 баллов При отсутствии-0 баллов
10	Внеклассная работа по предмету		0-5	5	годовая	Наличие внеклассной работы – 5 баллов. Отсутствие внеклассной работы – 0 баллов.
ИТОГО – 60 баллов						

Заведующий отделением

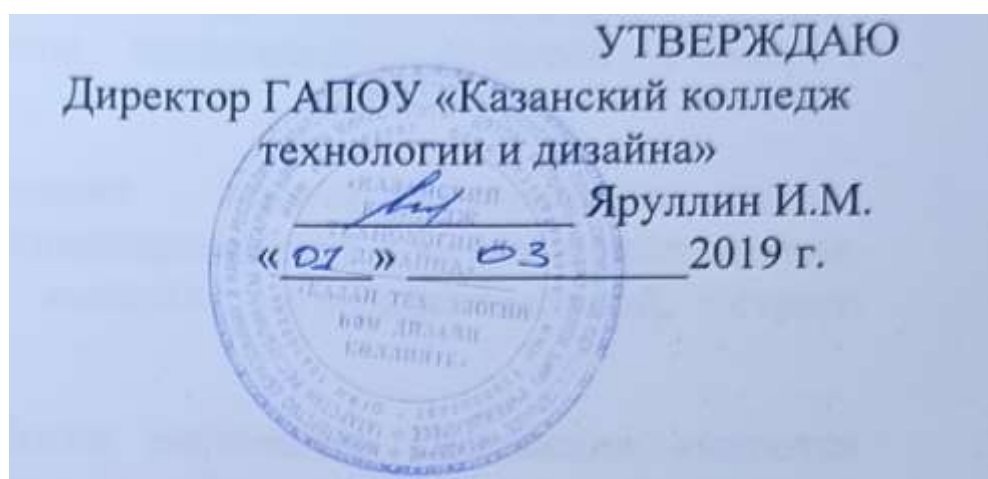
№ п/п	Наименования критерия	Единиц а измерен ия	Диапазон значений	Весовой коэффициен т	Перио дично сть измен ения	Порядок расчета
1	Сохранность контингента	ед	0-35	10		Количество отчисленных студентов за предыдущий учебный год. При этом при подсчете отчисленных: - не учитываются отчисленные по призыву в ВС, ушедшие в академический отпуск по беременности и родам; - учитываются вновь принятые студенты на вакантные места. Отчисленных: – до 10 чел. – 10 баллов – 11-60 чел. – 5 баллов – более 60 чел. -0 баллов
2	Успеваемость студентов	%	90-100	5	годова я	$N = (A/B) * 100\%$, где А – численность студентов, завершивших сессию без неудовлетворительных оценок, В – общее количество студентов $N - \min$ I весовой коэффициент $\max - \min$ I – ортонормированный критерий; N- фактическое значение критерия эффективности деятельности; $\max$ – наилучшее значение критерии эффективности деятельности; $\min$ – наихудшее значение критерии эффективности деятельности Показатели: Менее 90 % - 0 баллов

№ п/п	Наименования критерия	Единиц а измерен ия	Диапазон значений	Весовой коэффициен т	Перио дично сть измен ения	Порядок расчета
						90%-94% - 2 балла 95%-98% 3 балла 99%-100% - 5 баллов Результаты сессии (зачетные и экзаменционные ведомости), аналитическая справка
3	Исполнительская дисциплина и качество предоставления запрашиваемой информации	единиц	0-5	5	годова я	При отсутствии замечаний – 5 балла, наличие замечаний по срокам исполнения – 0 баллов
4	Качество знаний студентов	%	50-70	5	годова я	$N = (A/B) * 100\%$, где А – численность студентов, сдавших сессию на «4» и «5», В – общее количество студентов N- min I весовой коэффициент max- min I – ортонормированный критерий; N- фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерия эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерия эффективности деятельности Показатели: 50% - 60% - 3 балла 61% - 70% - 5 баллов Результаты сессии (ведомости) аналитическая справка
5	Качество знаний студентов по результатам ГИА	единиц	0-1	10	годова я	$N = (A/B) * 100\%$, где А – численность студентов, сдавших сессию на «4» и «5», В – общее количество студентов N- min I весовой коэффициент max- min I – ортонормированный критерий;

№ п/п	Наименования критерия	Единиц а измерен ия	Диапазон значений	Весовой коэффициен т	Перио дично сть измен ения	Порядок расчета
						N- фактическое значение критерия эффективности деятельности; max – наилучшее значение критерии эффективности деятельности; min – наихудшее значение критерии эффективности деятельности Показатели: 50% - 60% - 7 баллов 61% - 70% -10 баллов Протоколы демоэкзамена, аналитическая справка
6	Качество и своевременность подготовки документов по профилю деятельности	единиц	0-10	10	годова я	При выполнении работ по заполнению статотчетов-10 баллов, невыполнения – 0 баллов.
7	Качество и своевременность исполнения приказов и распоряжений по профилю деятельности	единиц	0-10	10	годова я	10 баллов - соблюдается 0 баллов – отсутствует (не соблюдается)
8	Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве	единиц	0-10	10	годова я	10 баллов - соблюдается 0 баллов - отсутствует (не соблюдается)
9	Динамика числа правонарушений, совершенных студентами	единиц ы	0-5	5	годова я	Отсутствие студентов, совершивших или участвующих в преступлениях и правонарушениях за прошедший год - 5 баллов. Наличие правонарушений – 0 баллов Информация, предоставляется соответствующими отделами, комиссиями по делам несовершеннолетних отделов (управлений) внутренних дел муниципального образования

№ п/п	Наименования критерия	Единиц а измерен ия	Диапазон значений	Весовой коэффициен т	Перио дично сть измен ения	Порядок расчета
ИТОГО – 70 баллов						
Заведующий библиотекой						
№ п/п	Наименования критерия	Единиц а измере ния	Диапазон значений	Весовой коэффицие нт	Периодичн ость изменения	Порядок расчета
1	Обращаемость фондов литературы (кроме учебников)	ед.	0,8-1,4	10	годовая	Среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда не ниже 0,8 – 10 баллов. Отслеживается по журналу учета работы
2	Наличие электронного каталога и использование автоматизированного библиотечного учета	%	45-100	10	годовая	Использование электронного каталога не ниже 45% от общего числа пользователей - 10 баллов
3	Использование рабочих мест с доступом в электронную библиотеку для всех пользователей колледжа	%	30-100	6	годовая	Не менее 30 % пользователей электронной библиотекой - 6 баллов
4	Подготовка мероприятий на базе колледжа (городского, республиканского, всероссийского уровней)	единиц	0-N	0-10	годовая	Количество мероприятий: 1 мероприятие, приказ, положение - 2 балла 2 мероприятия, приказы, положения - 4 баллов 3 мероприятия, приказы, положения – 6 баллов 4 мероприятия и более, приказы, положения – 8-10 баллов
5	Наличие и актуализация web-страницы библиотеки на сайте колледжа	Web-страницы	0-1	7	годовая	Наличие и актуализация веб-страницы- 7 баллов.

№ п/п	Наименования критерия	Единиц а измерен ия	Диапазон значений	Весовой коэффициен т	Перио дично сть измен ения	Порядок расчета
6	Публикация и освещение деятельности библиотеки на сайте колледжа	ед.	0- N	7	годовая	Наличие не менее 10 публикаций – 7 баллов
	ИТОГО – 50 баллов					



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников предприятия. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются [Конституция](#) Российской Федерации, Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем предприятия и вводятся приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться [Конституцией](#) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со [ст. 24](#) Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки

персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3х4.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель предприятия;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем предприятия;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем предприятия;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

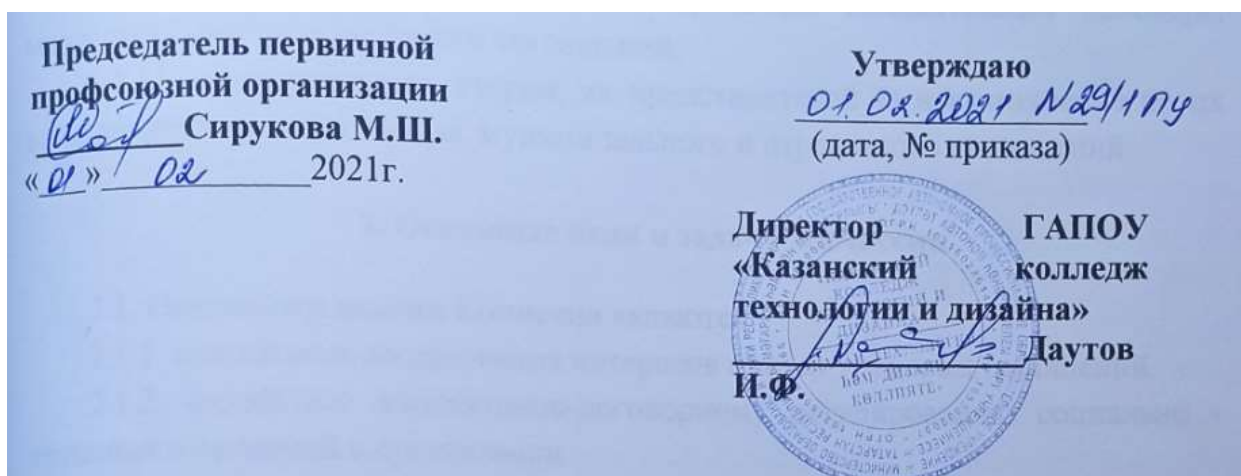
9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение,

обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

**по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора
ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»**

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский колледж технологии и дизайна» на 2021- 2024 гг. (далее - Комиссия), образованная в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» соответствие со ст. 36-37 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, отраслевым и муниципальным соглашениями, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективного договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, муниципального и отраслевого соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, муниципального и отраслевого соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
 - 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.2.3. развитие социального партнерства в организации;
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;
 - 2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
 - 2.3.7. в случае необходимости получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна», интересы Работодателя – руководитель ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. **Первое заседание комиссии**, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, **проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок**, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. **Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.**

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются **протоколом**, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления отпусков

Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Казанский колледж технологии и дизайна»
(ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления отпуска (Далее – Положение) ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» (Далее – Колледж) разработано в соответствии с Положениями гл.19 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Колледжа, Коллективным договором Колледжа и устанавливает основания, условия и порядок предоставления работникам (Далее- Работники) Колледжа отпусков (ежегодных, дополнительных, оплачиваемых, за свой счет).

1.2. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

1.3. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже.

1.4. Ежегодный отпуск предоставляется Работнику согласно графику отпусков, разработанному в конце предыдущего года (не позднее 15 декабря) и утвержденному директором Колледжа.

1.5. Работник Колледжа не может быть отозван из отпуска, если только это не вызвано важными обстоятельствами.

1.6. Также Работникам Колледжа предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

2. Процедура предоставления отпуска

2.1. Статья 115 ТК РФ предусматривает два вида ежегодного основного оплачиваемого отпуска -минимальный и удлиненный.

2.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней-минимальный, его получают все лица, работающие по трудовому договору, независимо от того, является ли работа основной или совместительством, занят ли работник полное или неполное рабочее время.

2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются: работникам моложе 18 лет-31 день (ст.267 ТК РФ)-работающим инвалидам независимо от группы инвалидности-30 дней (ст. 23 ФЗ от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») с последними изменениями внесенными ФЗ от 31 декабря 2005 года №199-ФЗ)-педагогическим работникам, продолжительностью 56 дней в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678.

2.6. График отпусков утверждается руководителем учреждения-директором.

2.7. При составлении графиков отпусков следует учитывать:

-особенности работы Колледжа;

-личные пожелания сотрудников.

2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы. При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и представлено директору.

2.9. Сотрудник не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление.

2.10. Заявление передается в день его написания директору.

2.11. В случае, если сотрудник по каким-либо причинам не идет в отпуск, он обязан сообщить об этом директору.

2.12. 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.

2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.14. 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.

3. Отпуск без сохранения заработной платы

3.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ). Отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный частью 1 ст.128 ТК РФ предоставляется по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим

данный вид отпуска. Является ли причина уважительной-решает работодатель.

3.2. Отпуск, предусмотренный частью 2 ст. 128 ТК РФ, директор обязан предоставить: участникам Великой Отечественной войны -до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) -до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам -до 60 календарных дней в году; работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет-14 дней (ст.263 ТКРФ).

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

4.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

4.2. Предоставление ежегодного дополнительного отпуска призвано, главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.

4.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТКРФ).

4.4. Сотрудник имеет право на дополнительный оплачиваемый день в следующих случаях:

- смерть близкого члена семьи –3 дня;
- серьезное заболевание близкого члена семьи –3 дня (необходимость ухода за больным членом семьи должна быть подтверждена справкой медицинского учреждения или официальной справкой врача);
- свадьба работника (детей работника) –3 дня;
- переезд на другое место жительства –2 дня (предоставляется, если переезд не связан с увольнением);
- проводы детей в армию-1 день;
- работникам, являющимся участниками боевых действий -1 день в квартал.

4.5. Общее количество дополнительных оплачиваемых выходных дней не должно превышать 7 (семи) дней в году.

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

4.7. Просьба о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска должна быть выражена в письменном заявлении.

4.8. Заявление должно быть утверждено директором.

5. Длительный отпуск педагогических работников

5.1. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.2. Право на длительный отпуск имеют следующие категории педагогических работников:

- директор Колледжа, заместители, начальники структурных подразделений, осуществляющие педагогическую работу;
- педагогические работники.

5.3. Педагогическим работникам, достигшим пенсионного возраста, а также педагогическим работникам за 2 года до достижения пенсионного возраста отпуск не предоставляется.

5.4. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.

5.5. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий отпуск, но засчитывается при исчислении общего трудового стажа, педагогического стажа, стажа по специальности.

5.6. Замена ушедшего в отпуск работника может осуществляться в форме внутреннего совмещения, в порядке совместительства, приема другого работника по срочному трудовому договору (контракту).

5.7. В случае досрочного возвращения из отпуска, работник обязан поставить в известность директора Колледжа в письменном виде не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.

5.8. Данный отпуск не может быть использован по частям. В случае досрочного возвращения заявителя из отпуска считается использованным.

5.9. Предоставление отпуска может осуществляться без сохранения заработной платы или с полным сохранением за счет внебюджетных средств по решению трудового коллектива.

5.10. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска директора Колледжа принимается учредителем и оформляется соответствующим приказом.

5.11. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска педагогическим работникам принимается директором Колледжа и оформляется соответствующим приказом.

5.12. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:

- личное заявление;

- копия трудовой книжки.

5.13. Решение о предоставлении или непредоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

5.14. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

6. Заключительные положения

6.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.2. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (126 ТК РФ)

6.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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

Приложение 9

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

Сирукова М.Ш.
« 01 » 02 20 21 г.
Протокол профкома
От 22 01 2021г. № 2

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

Даутов И.Ф.
« 01 » 02 2021г.
(Приказ
От 01 02 2021г. № 29/1 НЧ.

Соглашение по охране труда

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж технологии и дизайна»

№ п/п	Содержание мероприятия	Единиц а учета	Колич ество	Стоимость работ в тыс.руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работников, которым улучаются условия труда	
							Всего	В т.ч женщины
I Организационные мероприятия								
1.	Организация проведения обучения по оказания первой	чел	97	Без финансирования	В течение года	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	97	77

	медицинской помощи							
2	Организация проведения обучения по охране труда работников	чел	112	Без финансирования	В течение года	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
3	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	чел	6	Без финансирования	В течение указанного периода	Зам.директора по АХЧ Беянин Н.А. Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
4	Организация и проведение в установленном порядке вводного и повторного инструктажей по охране труда с работниками и со студентами.	чел		Без финансирования	август- август, в течение года	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	987	654
5	Разработка и утверждение инструкций по охране труда Согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	экз	7	Без финансирования	Ежегодно	Директор Даутов И.Ф. Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
6	Обеспечение журналами регистрации инструктажа (вводного, на рабочем месте) по утвержденным Минтрудом РФ образцам	экз	10	Без финансирования	Ежегодно	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
7	Проведение общего технического			Без финансирования	в течение года	Зам.директора по АХЧ Беянин Н.А.	111	83

	осмотра помещения колледжа на соответствие безопасной эксплуатации					Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.		
8	Обеспечение обособленных структурных подразделений нормативно правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда			Без финансирования	в течение года	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
9	Организация подготовки информационных стендов, уголков по охране труда	шт	3	Без финансирования	В течение года	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
10	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в учебно производственных мастерских		4	Без финансирования	в течение года по плану	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф. Уполномоченный по охране труда Лобанова Т.Б.	111	83
11	Организация и подготовка к проверке пожарными надзорными органами			Без финансирования	январь - март	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
II Технические мероприятия								
12	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах			200000	В течение года	Зам.директора по АХЧ Белянин Н.А.	111	83

	массового перехода в соответствии с требованиями СНиП							
13	Проведение осмотра устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		1	150000	В течение года	Зам.директора по АХЧ Белянин Н.А. Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
14	Контроль над проведением мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях			155000	август-октябрь	Зам.директора по АХЧ Белянин Н.А. Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
15	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников			Без финансирования	ежегодно	Директор Даутов И.Ф.	111	83
16	Организация проведение профилактических прививок			Без финансирования	В течение года	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
17	Содержание в надлежащем состоянии учебных кабинетов, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в			Без финансирования	В течение года	Зам.директора по АХЧ Белянин Н.А.	111	83

	соответствии с действующими нормативными требованиями							
18	Приобретение и обеспечение работающих моющими и (или) обезвреживающими средствами			173000	В течение года	Зам.директора по АХЧ Беянин Н.А.	111	83
19	Проверка личных карточек учета и выдачи смывающих и обезвреживающих средств, карточек учета СИЗ			Без финансирования	В течение года	Комендант Хасанова Г.Ф.		
VI. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
20	Приобретение и обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты			12000	В течение года	Зам.директора по АХЧ Беянин Н.А.	111	83
V Мероприятия по пожарной безопасности								
21	Разработка и утверждение инструкций пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ	шт	2	Без финансирования	ежегодно	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
22	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, на рабочем месте, противопожарных инструкций, журналом учета первичных средств пожаротушения в колледже.			Без финансирования	В течение указанного периода	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
23	Обеспечение планами			Без	Ежегодно	Начальник отдела по ОТ	111	83

	эвакуации Колледжа и общежития в соответствии с требованиями			финансирования		и безопасности Гилфанов А.Ф.		
24	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации в колледже и общежитии			287000	В течение указанного периода	Обслуживающая подрядная организация		
25	Обеспечение помещений (мастерских, кабинетов, производственных лабораторий) первичными средствами пожаротушения (огнетушители) в колледже и общежитии		86	25000	В течение указанного периода	Начальник отдела по ОТ и безопасности Гилфанов А.Ф.	111	83
26	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и обучающихся			Без финансирования	В течение указанного периода	Начальникотдела по ОТ и безо пасности Гилфанов А.Ф.	987	654

Рассмотрено и принято на общем
собрании ГАПОУ «Казанский
колледж технологии и дизайна»
Протокол № 5
От 14.04.2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Казанский
колледж технологии и дизайна»
/ И.Ф. Даутов/
« 14 » 04 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом дне педагогических работников
ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

Казань 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с установленным порядком повышения квалификации педагогических работников ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна».

1. 2. Положение разработано на основе:

-Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ Статья 333. Продолжительность рабочего времени педагогических работников

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями 29.06.2016г.);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- 1.3 Педагогическим работникам колледжа на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.4 Нормативного понятия методический день не существует. Методический день - это обычный рабочий день педагога, а не его выходной. Согласно ТК РФ Глава 18 статья 111 при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

1.5 При составлении расписания занятий администрация образовательного учреждения должна соблюдать санитарные правила для того, чтобы не было перегрузки обучающихся, а также для максимальной экономии времени педагога. Согласно приказу Министерства образования науки Российской Федерации от 27.03.2006 №69 если это возможно,

расписанием могут предусматриваться свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации.

1.6 Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки преподавателя.

1.7 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников колледжа, включающий предоставление методических дней, определяется с учетом режима деятельности колледжа (пребывания обучающихся в течение определенного времени, расписания учебных занятий и других особенностей работы колледжа) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

1.8 Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима колледжа, не создающей перегрузки обучающихся.

1.9 Для преподавателей может предусматриваться методический день при учебной нагрузке не одной ставки (720 часов).

1.10 Цель предоставления методического дня - создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки педагога.

1.11 Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день преподаватели занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме колледжа;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;

- изучением передового педагогического опыта;
 - знакомством с новинками научно - педагогической литературы;
 - разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
 - разработкой индивидуальных планов для студентов;
- 2.2. посещением библиотек, лекций специалистов, работой в методическом кабинете. Педагогические работники колледжа представляют методисту, заместителю директора по научно - методической работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим комиссией колледжа).
- 2.3. Обязанности преподавателя в методический день:
- 2.3.1. присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в колледже и вне его (педагогический совет, общее собрание трудового коллектива);
- 2.3.2. при необходимости заменять болеющих преподавателей;
- 2.3.3. быть на дежурстве в колледже.
- 2.3.4. выполнять обязанности куратора.

3. Документация.

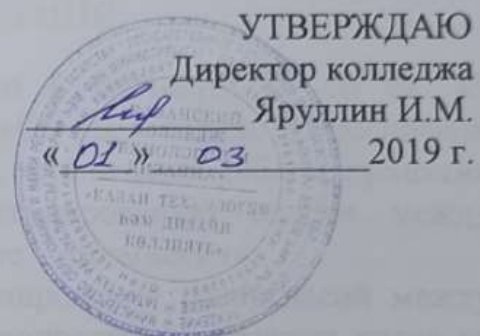
3.1. Для правильной работы в методический день у педагога должны быть следующая документация:

- - список литературы, используемой при работе;
- методическая копилка;
- план работы для повышения квалификации.

4. Контроль соблюдения режима методического дня.

Контроль соблюдения режима методического дня осуществляет методист, заместитель директора по научно-методической работе.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
«20» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – «Комиссия»).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, а также в целях защиты прав обучающихся и обжалования решений о применении к студентам дисциплинарного взыскания.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации.

III. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается в составе 9 (Девяти) человек из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность. Комиссия образуется, реорганизуется, ликвидируется Советом Колледжа.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, студенческим советом и представительным органом работников колледжа.

3.3. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом Директора колледжа и функционирует согласно Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений колледжа, утвержденному приказом Директора колледжа.

3.4. Члены Комиссии из своего состава выбирают председателя и секретаря.

3.5. Срок полномочий Комиссии составляет 2 (Два) года.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости - в случае обращения участника образовательных отношений по поводу возникновения конфликтной ситуации.

4.2. Комиссия на своем заседании, выслушав мнение всех сторон конфликта, принимает решение. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания иных участников образовательных отношений, помимо сторон конфликта.

4.3. Комиссия обязана в течение 3 (Трех) дней со дня поступления обращения рассмотреть его и принять по нему решение.

4.4. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании Комиссии присутствовало не менее 51 % членов Комиссии.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

4.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.7. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

5.1.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

5.1.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5.1.4. Рекомендовать руководителю образовательной организации внести изменения в локальные акты с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

5.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме.

5.2.3. Принимать решения по заявленным вопросам открытым голосованием.

5.2.4. Своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

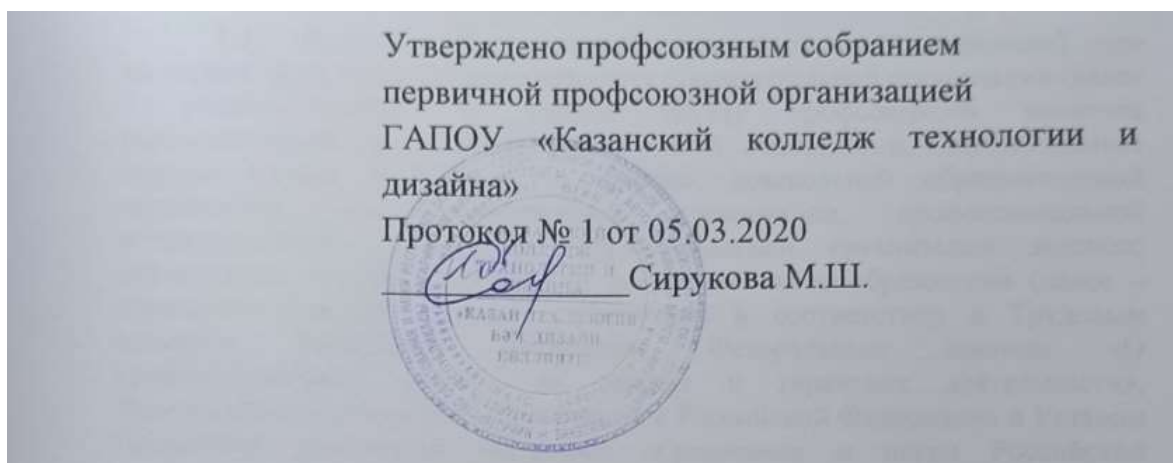
5.2.5. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителей.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения.

6.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.



Положение об уполномоченном(доверенном) лице по охране труда
профсоюзного комитета образовательной организации ГАПОУ
«Казанский колледж технологии и дизайна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации (далее – уполномоченный по охране труда) профсоюзного комитета образовательной организации, реализующей основные и дополнительные образовательные программы, а именно: дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, а также организации дополнительного образования (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза).

Положение определяет порядок работы уполномоченного по осуществлению общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз) в сфере охраны труда в образовательных организациях Минпросвещения России и Минобрнауки России.

1.2. Уполномоченный по охране труда является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в образовательной организации (структурном подразделении).

1.3. Уполномоченный по охране труда является представителем профсоюзного комитета образовательной организации и, как правило, представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда.

1.4. Уполномоченный по охране труда избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников образовательной организации или ее структурного подразделения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.5. Избрание уполномоченного по охране труда подтверждается протоколом профсоюзного собрания.

1.6. Количественный состав уполномоченных по охране труда в образовательной организации определяется профсоюзным комитетом в зависимости от конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

1.7. Уполномоченный по охране труда в своей деятельности взаимодействует с руководителем и должностными лицами структурного подразделения образовательной организации, службой охраны труда, техническими инспекторами труда и внештатными техническими инспекторами труда

1.8. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзной организации) и ее выборных органов, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением.

1.9. Уполномоченный по охране труда отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией не реже одного раза в год.

1.10. Профсоюзная организация вправе отозвать уполномоченного по охране труда до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

1.11. Профсоюзный комитет образовательной организации оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по охране труда по выполнению возложенных на него общественных обязанностей.

2. Основные задачи уполномоченного по охране труда Основными задачами уполномоченного по охране труда являются:

2.1. Содействие созданию в образовательной организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителем и должностными лицами структурных подразделений образовательной организации законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

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

3. Функции уполномоченного по охране труда

На уполномоченного по охране возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление общественного (профсоюзного) контроля в образовательной организации по соблюдению государственных нормативных требований по охране труда, локальных актов по охране труда в форме обследований (проверок) за:

3.1.1. соблюдением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными лицами структурных подразделений требований охраны труда на рабочих местах, предоставлением компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. своевременным сообщением руководителем образовательной организации, руководителями и должностными

лицами структурных подразделений о происшедших несчастных случаях, фактах выявления профессиональных заболеваний работников;

3.1.3. техническим состоянием зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие требованиям безопасности;

3.1.4. системами освещения, отопления, вентиляции и кондиционирования;

3.1.5. обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

3.1.6. организацией проведения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований;

3.1.7. соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

3.1.8. применением средств индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке.

3.1.9. своевременным и регулярным обновлением информации на стендах в кабинетах и уголках по охране труда.

3.2. Участвовать в разработке мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда.

3.3. Информировать работников образовательной организации, структурных подразделений о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда и принятых мерах по их устранению.

3.4. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, в том числе учебного и лабораторного, защитных устройств, а также по приемке учебных, учебно-производственных и опытных участков образовательной организации к новому учебному году.

3.5. Принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в образовательной организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлять контроль за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.6. Принимать участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда в образовательной организации.

3.7. Принимать участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Права уполномоченного по охране труда Уполномоченный по охране труда имеет право:

4.1. Беспрепятственно проверять соблюдение в образовательной организации (структурном подразделении образовательной организации)

требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.2. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда.

4.3. Получать от руководителей и должностных лиц структурных подразделений информацию о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и фактов выявленных профессиональных заболеваний.

4.4. Выдавать руководителям структурных подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда (Приложение № 1).

4.5. Предъявлять руководителю образовательной организации, руководителям структурных подразделений требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

4.6. Осуществлять контроль за выполнением руководителем мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, а также мероприятий по результатам проведения специальной оценки условий труда и расследования несчастных случаев на производстве.

4.7. Обращаться к руководителю и в профсоюзный комитет образовательной организации, в техническую инспекцию труда Профсоюза, в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением работодателем обязательств (мероприятий) коллективного договора и соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда.

4.9. Направлять в адрес руководителя и в профсоюзный комитет предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.10. Проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

5. Гарантии деятельности уполномоченного по охране труда

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ уполномоченному по охране труда предоставляются гарантии, которые устанавливаются коллективным договором, другим локальным нормативным актом образовательной организации, а именно:

- оказание со стороны работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;

- обеспечение за счет средств образовательной организации нормативными документами и справочными материалами по охране труда.

5.2. В соответствии со ст.ст. 25, 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

5.2.1. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

5.2.2. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы указанных лиц определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.3. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением.

5.2.4. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

5.3. За активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в образовательной организации, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный материально и морально поощряется в форме доплаты к должностному окладу, предоставления дополнительного отпуска, оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых из средств образовательной организации или профсоюзного комитета.

По итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» уполномоченному, занявшему первое место, присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза», применяются меры материального и морального поощрения, включая награждение Почетной грамотой ЦС Профсоюза.



ПОЛОЖЕНИЕ
о совместном комитете (комиссии) по охране труда ГАПОУ
«Казанский колледж технологии и дизайна»

2019г.

1. Положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со [статьей 218](#) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. На основе Положения приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа утверждается положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Комитет) с учетом специфики деятельности работодателя.

3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.

4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

7. Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

9. Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и

компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комиссия определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссия представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

15. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами .

Приказ Минтруда России от 10 декабря 2012 г. N 580н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2012 г. N 26440).

16. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе.

Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и
периодических повторных медицинских осмотров
в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»**

Экз. №__

2021 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров (далее - положение) регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров работниками ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.2. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотров разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 № 62277).

1.3. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее периодические осмотры) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.5. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).

1.6. Периодический осмотр работников колледжа может проводиться мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов медицинской организации. Работники колледжа перед проведением периодических осмотров мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов проходят в медицинских организациях диагностические исследования.

1.7. Для проведения предварительного или периодического осмотра медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия.

1.8. В состав врачебной комиссии включаются врач-профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности "профпатология" или имеющие действующий сертификат по специальности "профпатология".

1.9. Возглавляет врачебную комиссию врач-профпатолог.

1.10. Состав врачебной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя медицинской организации.

1.11. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников колледжа возлагаются на руководителя службы охраны труда и безопасности, специалиста по кадрам ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна». Медицинская организация обязана качественно осуществить проведение предварительных и периодических осмотров работников колледжа.

2. Порядок проведения предварительных медицинских осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного директором колледжа списка лиц поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц). В направлении указывается:

- наименование учреждения, электронная почта, контактный телефон;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;

- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический) фамилия, имя, отчество дата рождения, пол работника;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования. Направление подписывается директором колледжа с указанием его должности, фамилии, инициалов. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под подпись. Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

2.3. В списке лиц указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, работ, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

2.4. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление на медосмотр;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность), СНИЛС, полис обязательного (добровольного) медицинского страхования, медицинскую книжку;
- решение врачебной комиссии по психиатрическому освидетельствованию (если такое освидетельствование положено).

2.5. Медицинская организация, проводящая медицинский осмотр, может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

2.6. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.7. Организация и сроки проведения.

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, который проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;
- общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);

-клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);

-электрокардиография в покое, которую проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

-измерение артериального давления на периферических артериях, которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

-цифровая флюорография или рентгенография легких.

Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в два года маммографию или УЗИ молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых. При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все работники 1 раз в год проходят следующих специалистов:

-дерматовенеролог,

-отоларинголог,

-стоматолог,

-инфекционист.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров для всех работников колледжа 1 раз в год проводятся лабораторные и функциональные исследования, предусмотренные законодательством.

Работники колледжа, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие медицинские противопоказания, к работе не допускаются.

2.8. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

2.9. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

2.10. В Заключении указывается:

-дата выдачи Заключения;

-фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);

-наименование учреждения работодателя;

-наименование должности (профессии) или вида работы;

-наименование вредного производственного фактора(ов) и (или) вида работы;

-результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

2.11. Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

3. Порядок проведения периодических медицинских осмотров

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже одного раза в год;

3.3. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

3.4. В списке работников колледжа, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается:

-наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;

-наименование вредного производственного фактора согласно перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда;

3.5. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

В поименных списках указываются:

-фамилия, имя, отчество работника колледжа;

-профессия (должность) работника колледжа, стаж работы в ней;

-наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

-наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.6. Поименные списки работников, утверждаются директором колледжа и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра и направляются в медицинскую организацию, уполномоченную проводить медицинские осмотры работников колледжа если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

3.7. Перед проведением периодического осмотра работодатель обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление

на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом (2.2.) настоящего Положения.

3.8. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 рабочих дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план). Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем и утверждается руководителем медицинской организации.

3.9. Ответственное лицо не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан, ознакомить работников колледжа, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.10. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке, вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

3.11. Для прохождения периодического осмотра работник колледжа обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте (2.4.) настоящего Положения.

3.12. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в перечне факторов или перечне работ.

3.13. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в соответствии с пунктом (2.10.) настоящего Положения.

3.14. Заключение составляется в пяти экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается работнику. Второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился периодический осмотр, третий - направляется работодателю, четвертый - в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый - по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника.

3.15. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем

здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.16. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации или предельно допустимого уровня по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

3.17. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

3.18. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя, составляет заключительный акт.

3.19. В заключительном акте указывается:

- наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- дата составления акта;
- наименование учреждения работодателя;
- общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;
- список лиц прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, заключения медицинской комиссии;
- численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;
- численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования;
- численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;
- численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;
- список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения, профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;
- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);

-перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10;

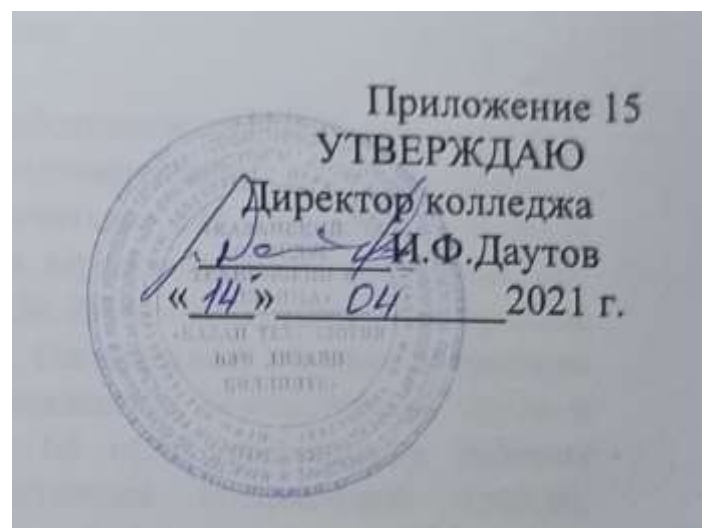
-результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта;

3.20. Заключительный акт подписывается председателем врачебной комиссии

и заверяется печатью медицинской организации.

3.21. Заключительный акт (в том числе в электронной форме) составляется в пяти экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд социального страхования, в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.



**Положение
о порядке обеспечения работников специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты**

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997г. № 66 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также другими нормативно – правовыми актами по обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

1.2. Положение устанавливает требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения, ухода, списания, а также продления сроков службы специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.3. Под средствами индивидуальной защиты понимается носимое на человеке средство индивидуального пользования для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных и (или) опасных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам за счёт средств бесплатно выдаются СИЗ, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

1.5. Выдача работникам СИЗ иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у администрации колледжа во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

1.6. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия либо срок действия которых истек, не допускается.

1.7. В соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ работникам средних профессиональных учебных заведений (далее - типовые нормы) и на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в установленном порядке в колледже, администрацией (директором института, заведующим лабораторией, руководителем структурного

подразделения) ежегодно разрабатывается (корректируется) Перечень бесплатной выдачи СИЗ.

1.8. Директора колледжей, заведующие лабораториями, руководители структурных подразделения с учётом мнения первичной профсоюзной организации работников колледжа и финансового обеспечения имеет право устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.9. Ответственность за обеспечение и обязательность применения работниками СИЗ возлагается на непосредственного руководителя структурного подразделения.

1.10. Директор колледжа, руководитель структурного подразделения должен ознакомить работника с межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н, а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи СИЗ.

1.11. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.12. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ для работников колледжа приобретается централизованно через отдел административно – хозяйственной работе и начальником отдела безопасности труда и жизнедеятельности.

2. Порядок выдачи, учёта, применения и сдачи СИЗ

2.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.2. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы, перчатки и другие не указаны в соответствующих типовых нормах, СИЗ работникам могут быть выданы со сроком носки «до износа» на основании результатов проведённой специальной оценки условий труда, а также с учётом условий и особенностей выполняемых работ. При этом противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных», выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

2.3. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. С учётом требования личной гигиены и индивидуальных особенностей дежурные СИЗ закрепляются за определёнными рабочими местами и передаются от одной смены

другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений на проведение данного вида работ.

2.4. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются ответственному лицу для организованного хранения до следующего сезона.

2.5. Порядок выдачи СИЗ определяет соответствующее должностное лицо руководитель структурного подразделения.

2.6. Выдача сверхнормативного количества рукавиц и перчаток производится на основании обоснованной заявки руководителей структурных подразделений (руководителей работ).

2.7. Выдача работникам СИЗ производится со склада материально ответственными лицами, которые получают положенные работникам СИЗ и обеспечивают их доставку в структурные подразделения или на рабочие места.

2.8. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ и работники расписываются за их получение или сдачу.

2.9. Допускается вести учёт выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных) при этом электронная форма учётной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ. В электронной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учёта (накладная) о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

2.10. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ, устанавливаются комиссией, назначенной распоряжением соответствующего должностного лица.

2.11. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски, защитные шлемы и другие) руководитель структурного подразделения (руководитель работ) обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению. Инструктаж по правилам применения указанных СИЗ завершается устной проверкой приобретённых работником знаний и навыков безопасных приёмов работы при применении СИЗ и регистрируется заведующим лабораторией, руководителем структурного подразделения в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

2.12. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, руководитель работ выдаёт другие

исправные СИЗ, а также обеспечивает замену или ремонт, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.13. Руководители структурных подразделений (руководители работ) обеспечивают обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязнёнными СИЗ.

2.14. Работникам колледжа по окончании работы запрещается выносить СИЗ за территорию (производственного помещения).

2.15. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, выдаваемые работникам, принадлежат колледжу и подлежат обязательному возврату:

при увольнении работника;

при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ, не предусмотрены нормами;

по окончании сроков носки взамен получаемых новых СИЗ.

2.16. Спецодежда и другие СИЗ (жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы, перчатки и другие) при увольнении работником сдаются через материально ответственное лицо на склад отдела материально-технического снабжения. Если срок носки применения СИЗ не истёк и работник не сдал СИЗ материально ответственному лицу, администрация колледжа вправе привлечь работника к материальной ответственности и удержать из заработной платы с работника остаточную стоимость СИЗ.

3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

3.1. СИЗ, поступающие на склад, должны иметь сертификаты и соответствовать стандартам. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.

Хранение на складе отдела материально – технического снабжения должно быть организовано отдельно:

хранение новой спецодевы и обуви;

хранение спецодевы и обуви, бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении, переводе на другую работу;

и по окончании сроков носки.

3.2. Для хранения выданных работникам СИЗ –руководители структурных подразделений (руководители работ) определяют своим распоряжением специально оборудованные помещения (гардеробные).

Помещения (гардеробные) организуются, как правило, в производственных зданиях (мастерских) и должны отвечать требованиям нормативных документов по их оборудованию.

3.3. Химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка и ремонт СИЗ проводится, как правило, силами подрядных организаций. В подразделениях обеспечения учебного процесса

осуществляется за счет финансовых средств Университета, а в подразделениях проводящих учебный процесс, за счет собственных средств.

3.4. Сдача СИЗ в химчистку, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка и ремонт СИЗ проводится ответственными лицами структурных подразделений.

3.5. СИЗ, требующие химчистки, стирки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания, сушки и ремонта, сдаются ответственными лицами в подрядные организации промаркированными. Маркировка спецодежды наносится в виде табельного номера работника на тыльной стороне воротника куртки, комбинезона или халата и на правом поясе брюк, а для обуви на внутренней части голенища.

3.6. Руководители структурных подразделений в соответствии с установленными в государственных стандартах сроками обеспечивают испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ, ставится
отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

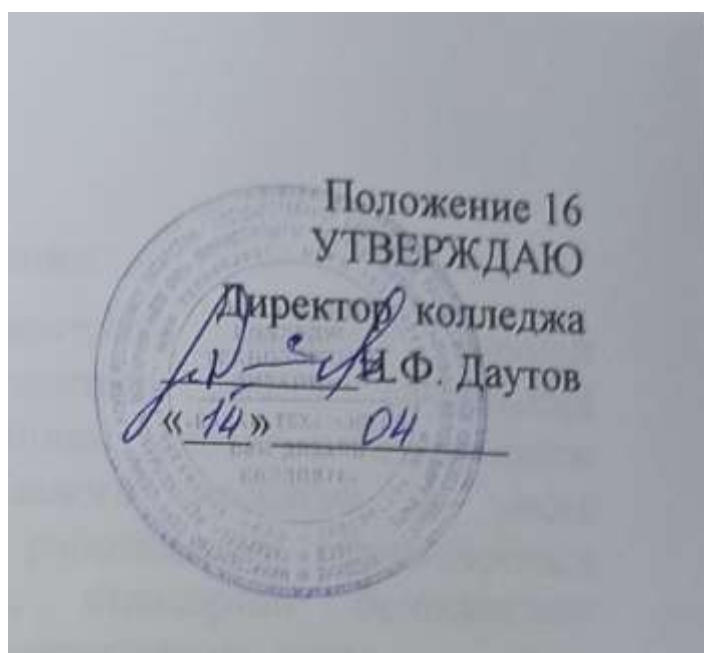
5. Ответственность и организация контроля

5.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также хранение и уход за СИЗ, возлагается:

на руководителей структурных подразделений (руководителей работ).

5.2. Ответственность за не применение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

5.3. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется отделом безопасности труда и жизнедеятельности, совместно с уполномоченными лицами профкома сотрудников колледжа



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно - общественном контроле за состоянием охраны
труда в ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»**

Экз. № _____

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Административно - общественный контроль является формой контроля администрации и профсоюзного комитета ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» за состоянием условий и безопасности труда при проведении учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения всеми должностными лицами, работниками, обучающимися студентами требований законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативных актов.

1.2. Целью трехступенчатого контроля является усиление профилактической работы по предупреждению травматизма, нарушений правил, норм и инструкций по охране труда, соблюдение требований трудового законодательства, предупреждения правил, а также повышение персональной ответственности руководителей структурных подразделений за безопасность.

1.3. В своей деятельности все работники колледжа руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, Законом Российской Федерации "Об образовании", иными законодательными и нормативными правовыми

1.4. Руководство организацией административно-общественного контроля осуществляет директор колледжа и председатель профкома.

1.5. По периодичности проверок, составу комиссии и характеру проверяемых вопросов по охране труда контроль проводится по трем ступеням.

2. Первая ступень контроля

2.1. Первая ступень контроля осуществляется каждым работником колледжа на своем рабочем месте, а также на закрепленных за ним учебных, производственных, административных и хозяйственных помещениях.

2.2. На первой ступени контроля проверяется ежедневно:

- состояние и организация рабочего места (наличие и исправность приборов, инструментов, приспособлений и т.п.);
- исправность и соответствие требованиям безопасности оборудования, машин, механизмов, электрооборудования, электрических сетей;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм (освещенности, вентиляции, теплового режима, шума, запыленности и т.п.);
- наличие и правильное использование средств индивидуальной защиты;
- наличие инструкций по охране труда.
- безопасность технологического оборудования и транспортных средств;
- состояние проходов, аварийных выходов и свободный доступ к средствам защиты;
- соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности;

- соблюдение работниками колледжа правил электробезопасности при использовании технических средств обучения, компьютеров, оргтехники, при работе на электроустановках;
- соблюдение правил складирования материалов;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;

2.3. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно проводиться незамедлительно, под непосредственным надзором заместителя директора колледжа по АХР. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами работников колледжа, то заместитель директора по АХР после окончания осмотра докладывает об этом директору колледжа для принятия соответствующих мер. В случае грубого нарушения правил, норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью обучающимся, педагогам или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

2.6. В проверке первой ступени участвуют все работники колледжа непосредственно на рабочих местах.

2.5. Работники колледжа обязаны докладывать непосредственным руководителям о выявленных нарушениях и о принятых мерах.

2.4. Результаты проверки записываются в журнал административно-общественного контроля и обсуждаются вместе с принятыми мерами по устранению нарушений на собраниях работников колледжа.

Примечание:

1. В журнале отмечаются недостатки по охране труда на 1,2,3 ступенях административно-общественного контроля.
2. На обложке журнала указывается степень контроля (1,2,3) дата начала и окончания ведения журнала.
3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3. Вторая ступень контроля

3.1. Вторая ступень контроля осуществляется, заместителем директора колледжа по АХР, руководителем службы охраны труда и безопасности (инженер по ОТ и ТБ), комендантом колледжа, заведующей(им) общежитием и уполномоченным по охране труда не реже одного раза в месяц.

3.2. На второй ступени контроля проверяются:

- организация и результаты работы на первой ступени контроля;
- выполнение приказов директора колледжа, мероприятий по охране труда, профилактике травматизма, решений профсоюзного комитета;
- обеспечение безопасных условий проведения учебно-воспитательного процесса во всех учебных и производственных помещениях;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;

- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации производственного и энергетического оборудования машин и механизмов;
- соблюдение графиков технического обслуживания и ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок и выполнение на рабочих местах инструкций по охране труда;
- хранение химикатов в кабинете химии, состояние оборудования в кабинете физики, информатики, мастерских и учебно-лабораторных кабинетах, состояние спортивного инвентаря в спортивном зале;
- исправность и эффективность работы вентиляционных установок;
- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;
- противопожарное состояние зданий и сооружений, исправность средств пожаротушения, защитных сигнальных устройств, контрольно-измерительных приборов;
- наличие и состояние уголков по охране труда и технике безопасности;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- своевременность и качество проведения обучения и инструктажа работников колледжа по безопасности труда;
- обеспечение работников колледжа вспомогательного персонала мылом и другими профилактическими средствами;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.3. Выявленные в ходе проверки недостатки устраняются сразу, при невозможности устранения, работа на данном участке приостанавливается до устранения этих нарушений.

3.4. Результаты второй ступени проверки регистрируются в журнале административно-общественного контроля, намечают мероприятия, исполнителей и сроки устранения нарушений.

4. Третья ступень контроля

4.1. Проводится комиссией по трехступенчатому контролю, назначаемой отдельным приказом директора образовательного учреждения. В состав комиссии включаются директор колледжа, заместитель директора по АХР, председатель профсоюзного комитета и инженер по ОТ и ТБ. Периодичность проверок устанавливается не реже 1 раза в квартал.

4.2. На третьей ступени проверяются:

- организация и результаты работы первой и второй ступени контроля;
- техническое состояние и содержание помещений зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов контроля, приказов и распоряжений директора колледжа, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и

контроля по вопросам охраны труда;

- выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом;

- организация и качество проведения обучения и инструктажа по охране труда с обучающимися, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом;

- обеспеченность работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организация стирки, чистки и ремонта;

- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и другие вопросы первой и второй ступеней контроля.

4.3. В случае выявления нарушений правил и норм охраны труда, либо выявления причин, влекущих нанесению вреда здоровью студентам или работникам колледжа, или может привести к аварии, комиссия обязана приостановить работу до устранения этого нарушения.

4.4. Результаты проверки и выявленные недостатки третьей ступени контроля регистрируются в журнале административно-общественного контроля, (приложение №1).

4.5. Итоги третьей ступени контроля обсуждаются на совещании при директоре колледжа. На совещании так же анализируются причины несчастных случаев, намечаются меры по профилактике травматизма и заболеваемости. При необходимости, устанавливаются мероприятия по устранению нарушений охраны труда, которые утверждаются приказом директора колледжа.

Положение разработал:

Руководитель службы ОТ и безопасности

А.Ф. Гилфанов

УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

" "

20 г.

N 01-уч

Казань

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский колледж технологии и дизайна» (ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Даутова Ирека Фаритовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемый (ая) в дальнейшем "Ученик", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор заключен с целью получения работником ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна» дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки (далее - обучение).

1.2. Срок действия договора - с _____ по _____.

1.3. Работодатель за счет собственных средств направляет Ученика в _____, лицензия на осуществление образовательной деятельности серии _____ N _____ рег. N _____ от _____ (далее - _____), для обучения по программе профессиональной переподготовки _____.

1.4. Место нахождения учебного заведения - _____

1.5. Продолжительность обучения по программе _____ составляет _____ часа. По окончании обучения Ученику присваивается квалификация _____.

1.6. Форма обучения - очно-заочная.

1.7. _____ Время _____ обучения: _____

1.8. Работник направляется на обучение без отрыва от работы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязан обеспечить Ученику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего договора, а именно:

1) заключить в срок до _____ с указанной в п. 1.3 настоящего договора образовательной организацией договор об оказании платных образовательных услуг (договор об образовании);

2) оплатить полную стоимость обучения в размере _____ (_____) руб. из собственных средств до _____ (начала занятий) путем перечисления на банковский счет согласно договору с образовательной организацией об оказании платных образовательных услуг (договору об образовании);

3) передать Ученику в срок до _____ платежные документы для представления их в _____ с целью подтверждения оплаты обучения;

4) установить Ученику на период обучения режим полного (неполного) рабочего времени с оплатой труда пропорционально отработанному времени, включив соответствующие условия в его трудовой договор;

5) не направлять Ученика в командировки в период действия договора;

6) не привлекать Ученика к сверхурочной работе в период действия договора;

7) выплачивать (не выплачивать) Ученику стипендию в размере _____ (_____) руб. в месяц;

8) перевести Ученика на _____ должность _____ в течение одного месяца после получения диплома о профессиональной переподготовке;

9) компенсировать Ученику по окончании обучения расходы, понесенные им при покупке учебно-методической литературы. Расходы возмещаются Работодателем в размере не более _____ (_____) руб. при условии представления Учеником подтверждающих финансовых документов (чеков, квитанций) в течение двух недель после окончания обучения;

10) продлить действие договора и заключить дополнительное соглашение к нему с указанием новых условий:

- при переносе итоговой аттестации на более поздний срок, чем тот, который установлен расписанием ;

- в случае подтвержденной листком нетрудоспособности временной нетрудоспособности Ученика, из-за которой он не может посещать занятия, сдавать экзамены, зачеты в срок, установленный расписанием;

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

2.2. Работодатель вправе:

1) осуществлять контроль успеваемости Ученика в процессе обучения путем письменного _____ обращения _____ в _____ ;

2) требовать от Ученика представления:

- документов, подтверждающих расходы на приобретение учебно-методической литературы;

- диплома о профессиональной переподготовке, выданного по окончании обучения;

3) рассмотреть обращение Ученика с просьбой об оплате дополнительных платных образовательных услуг, необходимость получения которых связана с присвоением _____ квалификации _____ " _____ " .

2.3. Ученик обязан:

- пройти обучение по программе профессиональной переподготовки _____ " _____ " в _____ в период действия настоящего договора;

- не пропускать учебные занятия;

- выполнять учебный план, соблюдать устав и правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

- представить по требованию Работодателя письменное обоснование необходимости получения дополнительных платных образовательных услуг, не включенных в договор с образовательным учреждением;

- представить документы, свидетельствующие об успешном прохождении обучения;

- после получения диплома о профессиональной переподготовке проработать не менее трех лет в соответствии с полученной квалификацией у Работодателя;

- возместить Работодателю понесенные им расходы на обучение в случаях, перечисленных в п. 4.3 настоящего договора.

2.4. Ученик вправе:

- потребовать от Работодателя перечислить на счет образовательного учреждения в срок до _____ денежные средства за предоставление платных образовательных услуг;

- обратиться к Работодателю с заявлением о необходимости дополнительных платных образовательных услуг, связанных с получением квалификации "_____";

- отказаться от привлечения к выполнению сверхурочной работы в период действия договора даже при условии, что выполнение такой работы не требует согласия Работника в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ;

- требовать от Работодателя установить на период обучения режим Полного (неполного) рабочего времени с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

3. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ

3.1. В расходы Работодателя, связанные с обучением Ученика, включаются:

а) _____ стоимость _____ обучения _____ в размере _____ (_____) руб.;

в) компенсационные выплаты, перечисленные Ученику за приобретение учебно-методической литературы в период действия договора не свыше _____ (_____) руб.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законодательством, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим договором.

4.2. Стороны могут быть привлечены к ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3. Ученик возмещает Работодателю расходы на обучение, перечисленные в пп. а п. 3.4. настоящего договора, в следующих случаях:

1) досрочное прекращение настоящего договора в связи с отчислением Ученика из образовательного учреждения по причинам, указанным в пп. 2 п. 5.2 настоящего договора, за исключением уважительных причин отчисления;

2) расторжение трудового договора, заключенного между Учеником и

Работодателем, по следующим основаниям:

- собственное желание (п. 3 ч.1. ст. 77 ТК РФ), если у Ученика не было уважительной причины для увольнения по данному основанию;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

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

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, который вступил в законную силу (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

4.4. При наступлении случаев, перечисленных в п. 4.3 настоящего договора, размер расходов на обучение, которые Ученик возмещает Работодателю, исчисляется пропорционально фактически не отработанному Учеником после окончания обучения времени.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Изменение условий договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

Изменения условий договора и дополнения к нему могут быть внесены по соглашению Сторон, а также при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя.

5.2. Настоящий договор может быть прекращен в следующих случаях:

- 1) окончание срока обучения, в том числе при прохождении итоговой аттестации ранее сроков, установленных для этого в образовательном учреждении;

- 2) отчисление Ученика:

- по инициативе образовательного учреждения за неуспеваемость, нарушение устава или (и) правил внутреннего распорядка данной образовательной организации;

- по желанию Ученика без наличия уважительных причин, к которым относится отсутствие документов, подтверждающих невозможность посещать занятия согласно их расписанию (справка о необходимости ухода за больным членом семьи, листок временной нетрудоспособности и др.).

Уважительными причинами отчисления Ученика по собственному желанию из образовательного учреждения являются невыполнение Работодателем обязанностей по данному договору, что влечет невозможность участия Ученика в учебном процессе, а именно отказ Работодателя в установлении Ученику режима неполного рабочего времени в случае, предусмотренном настоящим договором, привлечение к сверхурочной работе, направление в командировки.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор является дополнительным к трудовому договору от _____ N ____.

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

6.3. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

Работодатель:

ГАПОУ «Казанский колледж
технологии и дизайна»
Адрес (место нахождения):
Г. Казань. ул. Ш. Марджани, 26
ИНН _____

ФИО

_____/дата/

Ученик:

ФИО
Паспорт РФ _____ N _____

выдан

код подразделения: _____.
Место жительства: _____

ФИО

_____/дата/

Экземпляр ученического договора получил: _____ 20____.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 4
20.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
/ И. М. Яруллин /
20.02.2019 г.



**Положение об аттестационной комиссии
ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»**

Казань 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии, которая организует и проводит аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия ими занимаемых должностей (далее – СЗД) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Казанский колледж технологии и дизайна» (далее – Колледж)

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (п.п. 2,4 статьи 49), Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом колледжа, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива колледжа;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников Колледжа, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления Колледжа.

2.1. Возглавляет работу Комиссии председатель.

2.2. Численный состав Комиссии – не менее 7 человек.

2.3. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестацию в порядке, установленном настоящим Положением;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

2.6. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию аттестующимися работниками для подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

2.7. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

2.8. Комиссия обязана:

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

2.9. Порядок работы Комиссии.

2.9.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором Колледжа.

2.9.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, технологическая карта урока выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
 - журнал регистрации представлений, технологических карт уроков на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает Работодатель, издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или)

профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением работодателя 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 со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника в ходе аттестации проходит в форме профессионального письменного тестирования по вопросам, связанным с осуществлением им педагогической деятельности по занимаемой должности.

4.4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.5. Члены Комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.6. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами профессионального тестирования. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее две трети состава Комиссии.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.7. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

4.9. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5. Оформление результатов аттестации на СЗД

5.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной

комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

5.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.4. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

5.5. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение

квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.6. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.7. В случае признания педагогического 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ([часть 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

Приложение 19

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
на заседании Президиума Профсоюзной
организации работников образования и науки
Вахитовского и Приволжского районов г. Казани

от 10 февраля 2014 года, 3 сентября 2019г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке и условиях оказания материальной помощи членам
профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского
и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской
организации общественной организации – Профсоюз работников
народного образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам профсоюза Территориальной профсоюзной организации Вахитовского и Приволжского районов города Казани Татарской Республиканской организации общественной организации – (далее Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками в прочтении настоящего Положения подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных трудовых договоров с учреждениями образования Вахитовского и Приволжского районов, а также неработающие пенсионеры, не утратившие связи с образовательными учреждениями, из которых ушли на заслуженный отдых и состоящих на учете в первичных профсоюзных организациях или Советах ветеранов Вахитовского и Приволжского районов.

1.3. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза работникам образовательных учреждений из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза, перечисленных путем безналичного перечисления.

1.4. Финансовые средства, направляемые, на оказание материальной помощи, расходуются на основании сметы расходов райкома профсоюза и первичных профсоюзных организаций учреждений образования.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события.

1.6. Положение разработано членами Президиума райкома профсоюза с учетом:

- Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;
- Закона об образовании Российской Федерации;
- инструктивных писем ЦК Профсоюза;
- методических рекомендаций Рескома Профсоюза работников народного образования и науки Республики Татарстан;
- Отраслевое соглашение между МОиН РТ и Татарским Рескомом профсоюза работников народного образования и науки на 2014-2016 годы,
- предложений профсоюзных активистов

II. Критерии оказания материальной помощи

2.1. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

- погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- при покупке дорогостоящих медикаментов;
- медицинское обследование;
- проведение платной операции или послеоперационную реабилитацию работника и его детей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности;
- трудового увечья;
- юбилейной даты (50, 55 лет – женщины, 50, 60 лет – мужчины и последующие круглые даты)
- пожара, стихийных бедствий, кражи имущества;
- рождение ребенка;
- свадьба работника или его детей;
- оплату адвокатских услуг при защите своих профессиональных интересов;
- трудной жизненной ситуации, требующей материальных затрат

2.2. Материальная помощь не выделяется на протезирование зубов, самостоятельное приобретение санаторно-курортной путевки (не состоящие

на учете в РК профсоюза на получение путевки, покупающие путевку в организациях и санаториях, неподведомственных Федерации Профсоюзов РТ), пожара, происшедшего по вине работника.

III. Условия оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является:

- членом районной профсоюзной организации, имеет общий профсоюзный стаж не менее 1 года и состоит на учете в первичной организации района не менее 3-х месяцев;
- неработающим членом профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов, в первичной профсоюзной организации и ушел на пенсию из учреждения образования района, при наличии профсоюзного билета и учетной карточки)

3.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год.

3.3. В исключительных случаях (смерть близких родственников, операции, пожар или стихийные бедствия) материальная помощь может быть оказана по нескольким критериям.

3.4. При выходе члена профсоюза на пенсию по возрасту материальная помощь выдается при условии стажа членства в профсоюзе не менее 15 лет и оставлении им рабочего места.

3.5. При выходе на пенсию по инвалидности материальная помощь выдается при условии оставления рабочего места.

IV. Порядок и размеры оказания материальной помощи

4.1. Материальная помощь выдается строго по ходатайству первичной профсоюзной организации и личному заявлению работника.

4.2. Размер материальной помощи устанавливает первичная профсоюзная организации в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру главным бухгалтером РК профсоюза при наличии профсоюзного билета и паспорта.

4.5. При определении размера материальной помощи учитывается: состав семьи, наличие иждивенцев, заработная плата, жилищные условия, состояние здоровья, стаж работы и т.д., что должно быть указано в выписке из протокола заседания профкома учреждения образования.

4.6. Материальная помощь выдается лично члену Профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя) члену профсоюза первичной профсоюзной организации, а также председателю Совета ветеранов.

4.7. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза на дому, в больнице, составляется акт вручения с подписью трех лиц.

4.8. На погребение сотрудника, члена профсоюза, материальная помощь выдается председателю профкома первичной организации.

4.9. Пособие выдается бухгалтером РК Профсоюза после рассмотрения заявления и документов председателем РК профсоюза в течение 10 дней.

4.10. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) - от 1000 до 5000 рублей;
- на погребение работника члена профсоюза – от 1500 до 5000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов, медицинских обследований и операции для работника – до 70% стоимости, но не более 10000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов и оплату операций детей работников – от 10% до 50% стоимости, но не более 10000 рублей;
- при выходе на пенсию по возрасту, инвалидности – от 1000 до 5000 рублей;
- по случаю трудового увечья – от 1000 рублей до 10000 рублей; (в зависимости от степени тяжести);
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – от 1000 до 10000 рублей;
- на оплату адвокатских услуг в случае защиты своих профессиональных интересов – от 10% стоимости, но не более 5000 рублей;
- в случае кражи имущества – от 2000 руб. до 10000 рублей;
- юбилейные даты рождения – от 1000 до 5000 рублей;
- рождение ребенка – от 1000 до 5000 рублей;
- свадьба работника или его детей – от 1000 до 5000 рублей;
- в случае трудной жизненной ситуации – 1000 руб. – 10000 рублей

4.11. В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленности организации, отсутствие на счете средств, большая сумма

выплат) выплаты по ходатайству первичной профсоюзной организации производит РК Профсоюза с удержанием 13% подоходного налога.

V. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи

5.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения и представляет следующие документы:

- в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти;
- на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписка с рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 400 рублей и выданные в течение квартала текущего года;
- на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор;
- при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
- по случаю трудового увечья – решение ВТЭК, акт из организации;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.;
- на оплату адвокатских услуг – счет или любой другой документ с указанием стоимости услуг, заверенный нотариально;
- в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.
- при рождении ребенка-ксерокопию свидетельства о рождении;
- в случае свадьбы – ксерокопию свидетельства о браке;
- реабилитационное оздоровление – справка для получения путевки от врача, средний денежный доход.

5.2 Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действительно для всех членов профсоюза работников образовательных учреждений Вахитовского и Приволжского районов с момента утверждения и до принятия нового.

6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии РК Профсоюза. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на собрании председателей первичных профсоюзных организаций.

6.3. Право толкования в пределах своей компетенции, а также ответственность за соблюдением данного Положения возлагается на председателя РК Профсоюза и председателей профсоюзных первичных организаций учреждений образования.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Коллективный договор

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.	Директор	Даутов И.Ф.		
2.	Зам.директора по УР	Трофимова Н.Е.		
3.	Зам. директора по НМР	Исхакова И.И.		
4.	Зам.директора по УПР	Шигабутдинова А.Ф.		
5.	Зам.директора по ВР	Веледенская О.В.		
6.	Зам.директора по АХР	Белянин Н.А.		
7.	Начальник ОТ и безопасности	Гилфанов А.Ф.		
8.	Главный бухгалтер	Гумерова Ф.Г.		
9.	Начальник отдела кадров	Шарафутдинова З.М.		
10.	Председатель профкома	Сирукова М.Ш.		
11.	Проф.актив	Нагибина А.Н.		

Лист регистрации изменений

Наименование внесенных в документ изменений(исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)	Протокол общего собрания коллектива
Оформление	Протокол №2 22.04.2021г.