

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

Представитель трудового
коллектива,
избранный работниками государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»


Д.В. Чан

«01» декабря 2022г.



 А.С. Линчевский

«01» декабря 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХИНКУМ» (ГБПОУ СИТ)

на период
с «01» декабря 2022г. по «30» ноября 2025г.

Зарегистрирован:
Агентством по труду и занятости населения
Сахалинской области
«23» января 2023 год

Рег.№ 440

г. Оха
2022 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
1.1. Предмет Коллективного договора	4
1.2. Стороны Коллективного договора	4
1.3. Представитель трудового коллектива	4
1.4. Отношения Сторон Коллективного договора	4
1.5. Цели Коллективного договора	4
1.6. Действие Коллективного договора	4
1.7. Обязательство Работодателя	5
1.8. Обязанности работников	5
1.9. Обязанности Представителя трудового коллектива	5
1.10. Обязанности Работодателя	5
2. Трудовые отношения.....	6
2.1. Трудовой договор	6
2.2. Прием на работу	8
2.3. Увольнение	8
2.4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	8
2.5. Прекращение трудовых отношений	9
2.6. Должностные инструкции	9
3. Защита персональных данных работников.....	10
3.1. Общие требования при обработке персональных данных Работника	10
и гарантии их защиты	10
3.2. Хранение, обработка и защита персональных данных Работников	11
3.3. Передача персональных данных Работников	11
3.4. Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя	11
3.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника	12
4. Рабочее время, время отдыха	12
4.1. Режимы труда	12
4.2. Привлечение к работе в день отдыха	12
4.3. Сверхурочные работы	12
4.4. Сокращенное рабочее время	12
4.5. Предоставление отпуска	12
4.6. Отпуск педагогических работников	13
4.7. Оплачиваемый отпуск	13
4.8. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска ...	13
4.9. Работа в режиме ненормированного рабочего дня	14
4.10. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы	14
5. Оплата труда	15
5.1. Оплата труда работников	15
5.2. Должностные оклады, оклады по категориям должностей и профессий	15
5.3. Оплата труда при замене отсутствующего Работника	15
5.4. Оплата за вредные условия труда.....	15
5.5. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы	15
5.6. Место выплаты заработной платы	16
5.7. Порядок выплаты заработной платы	16
5.8. Оплата отпуска	16
6. Охрана труда и противопожарный режим	16
6.1. Обязанности Работодателя по обеспечению	

безопасных условий труда	16
6.2. Средства, выделяемые на охрану труда	16
6.3. Общие требования к условиям труда	16
6.4. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных	18
6.5. Уполномоченное лицо по охране труда	19
6.6. Пожарная безопасность	19
7. Обязательства сторон	20
8. Заключительные положения	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ «Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ «Положение о системе оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»	61
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ «Положение о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»	96
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1. к Коллективному договору «Положение о выплатах социального характера	141
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ «Положение о выдаче работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»	145

Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский индустриальный техникум» (сокращенное наименование - ГБПОУ СИТ), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности Работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1. Общие положения

- 1.1. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский индустриальный техникум» (далее равнозначно – Учреждение), между работодателем и работниками Учреждения.
Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), конвенции Международной организации труда, иных федеральных законов регулирующих вопросы взаимоотношений работодателя и работников, а также иных нормативных и правовых актов.
Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем работникам при достижении определенных показателей, подготовки и переподготовки, повышения квалификации, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, соблюдения установленных и утвержденных правил.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский индустриальный техникум», именуемое далее «Работодатель», в лице назначенного руководителя, действующего на основании Устава Учреждения, и Работники, интересы которых представляет представитель, избранный общим собранием коллектива (далее - представитель трудового коллектива).
- 1.3. Представитель трудового коллектива наделен правом заключить коллективный договор и представлять интересы Работников в период его действия.
- 1.4. Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.
- 1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
 - 1.5.1. Практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности участников трудовых отношений.
 - 1.5.2. Создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации Учреждения.
 - 1.5.3. Создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.
 - 1.5.4. Формирования у работников корпоративного стиля поведения.
 - 1.5.5. Создания условий, способствующих повышению безопасности труда.
- 1.6. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения.
Данный коллективный договор не распространяет свое действие на отношения, связанные с исполнением гражданско-правовых договоров.

- 1.7. В целях защиты законных прав и интересов работников Работодатель и Представитель работников обязуются не допускать принятия решений, противоречащих положениям коллективного договора и ухудшающих социально-экономические условия труда.
- 1.8. В целях реализации положений коллективного договора работники обязуются:
 - 1.8.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда исключительно в интересах работодателя в рамках должностных обязанностей.
 - 1.8.2. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества Учреждения.
 - 1.8.3. Соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка, пропускной режим (Приложение № 1).
 - 1.8.4. Осуществлять работу с людьми, выстраивая доброжелательные коммуникации, строить свою работу на принципах грамотности, аккуратности в работе, тем самым повышая уровень удовлетворенности заявителей качеством организации предоставления образовательных услуг на базе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум».
 - 1.8.5. Содержать рабочее место в порядке, выполнять нормы и правила охраны труда.
 - 1.8.6. Рационально использовать электрическую энергию и другие материальные ресурсы.
 - 1.8.7. Выполнять правила пожарной безопасности при исполнении своих должностных обязанностей.
 - 1.8.8. Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и рабочую квалификацию.
 - 1.8.9. Выполнять условия настоящего коллективного договора.
- 1.9. Представитель трудового коллектива обязуется:
 - 1.9.1. Содействовать эффективной работе Учреждения, повышению качества работы и укреплению служебной и трудовой дисциплины.
 - 1.9.2. Контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим договором, внутренними нормативными актами Учреждения.
 - 1.9.3. Оказывать содействие в проведении мероприятий по осуществлению контроля над соблюдением норм и требований по охране труда на рабочих местах.
 - 1.9.4. Проводить организационную работу по выработке у работников добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей, соблюдению трудовой и производственной дисциплины.
- 1.10. Работодатель обязуется:
 - 1.10.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 1.10.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 1.10.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 1.10.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- 1.10.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 1.10.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.10.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.
- 1.10.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 1.10.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.10.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор.

- 2.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными соглашениями, и данным Договором.

В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ. В трудовом договоре конкретизированы должностные обязанности работников, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки, льготы и компенсации.

Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются трудовым договором, заключаемым в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается стороной Работодателя и Работником.

Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику под роспись на руки, второй экземпляр находится у Работодателя.

- 2.1.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде и настоящим договором, но могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
- 2.1.3. Объем учебной нагрузки Работникам из числа преподавательского состава оговаривается на начало учебного года. Работник знакомится с ней под роспись. Работодатель должен в конце учебного года ознакомить Работников из числа преподавательского состава с их планируемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

- 2.1.4. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора с Работником из числа преподавательского состава допускается только на новый учебный год при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение условий трудового договора с Работником из числа преподавательского состава допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (изменение учебной нагрузки, отчисление студентов и т.д.). При изменении учебной нагрузки в течение семестра Работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством.
- 2.1.5. Трудовой договор в Учреждении может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.6. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не противоречащие действующему законодательству и отвечающие интересам сторон настоящего договора.
- 2.1.6.1. Испытательный срок устанавливается по соглашению сторон.
Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.1.6.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.1.6.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.1.6.4. Включение в трудовой договор условия об обязанности работника

отработать в течение установленного срока возможно, за исключением случаев, когда такое обучение является обязанностью работодателя.

2.2. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ).

- 2.2.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора, до начала самостоятельной работы) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.2.4. Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение лица, достигшего предпенсионного возраста.
- 2.2.5. Не допускаются отказ в приеме на работу, увольнение с работы, отказ в приеме в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также ограничение иных прав и законных интересов ВИЧ-инфицированных на основании наличия у них ВИЧ-инфекции.

2.3. Увольнение.

- 2.3.1. Увольнение (прекращение трудового договора) между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.
- 2.3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.
- 2.3.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

- 2.4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан:
- 2.4.2. Предупредить каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за два месяца в письменном виде.
- 2.4.3. Выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178, ст.318 Трудового кодекса РФ.
- 2.4.4. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случая ликвидации организации.
- 2.4.5. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте

до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

2.4.6. Работодатель при необходимости производит подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, а также направляет работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд. Работодатель проводит профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель не препятствует обучению с отрывом от производства и предоставляет отпуска и другие льготы в порядке, установленном законодательством для работников, обучающихся в высших или средних учебных заведениях.

2.4.7. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии).

2.4.8. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения в случае проведения процедур банкротства и вырабатывать предложения по смягчению последствий проведения этих процедур.

2.5. **При прекращении трудовых отношений, заблаговременно перед получением трудовой книжки, работники обязуются:**

2.5.1. Письменно отчитаться перед работодателем об отсутствии за ними материальной задолженности получив от соответствующих отделов письменные подтверждения.

2.6. **Должностные инструкции.**

2.6.1. Должностные инструкции всех категорий Работников Учреждения находятся в отделе кадров учреждения. Каждый Работник, при приеме на работу должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись. Руководитель обеспечивает Работникам возможность использования инструкций при исполнении ими прямых должностных обязанностей.

2.6.2. Должностные инструкции для работников Учреждения разрабатываются с учетом требований Трудового кодекса РФ, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС). А также при разработке должностных

инструкций учитываются принципы работы, требования к сотрудникам и профессиональные стандарты.

Утверждение должностных инструкций осуществляется руководителем учреждения и ответственным должностным лицом (специалистом по охране труда, юристом и (или) лицом уполномоченным руководителем на их утверждение).

3. Защита персональных данных Работника

Персональные данные Работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

Обработка персональных данных Работника – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных Работника в рамках действующего законодательства.

3.1. Общие требования при обработке персональных данных Работника и гарантии их защиты. 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ 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 РФ.

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 ТК РФ или иными федеральными законами:

– 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;

– защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

3.1.7. Работодатель вырабатывает меры защиты персональных данных Работников.

3.2. **Хранение, обработка и защита персональных данных Работников.**

В целях хранения, использования и защиты персональных данных Работников в Учреждении приняты Положение о защите персональных данных Работников, Инструкция о порядке обработки персональных данных Работников и определен перечень уполномоченных лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные Работников Учреждения.

3.3. **Передача персональных данных Работников.**

При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.3.1. 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 других случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

3.3.6. Передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.4. **Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

3.4.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом

3.4.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных

3.4.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- 3.4.5. Требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 3.4.6. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 3.5. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника.**
Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
Во всех иных случаях работы с персональными данными, не предусмотренными настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством и соответствующими локальными актами.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. **Режимы труда** в Учреждении устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом характера, специфики и условий работы, утвержденными работодателем.
- 4.1.1. Начало и окончание работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.2. Количество и продолжительность перерывов для отдыха и питания работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.2. **Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха** только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 4.3. **Работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам** с письменного согласия последнего в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 4.4. **Сокращенное рабочее время** для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 4.5. **Всем работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск** в количестве 28 календарных дней (30 календарных дней для инвалидов), дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня для районов Крайнего Севера.
- 4.5.1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.5.2. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

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).

4.6. **Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск**, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

4.6.1. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

4.7. **Оплачиваемый отпуск** должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.8. **Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно** производится в соответствии со ст. 325 ТК РФ и постановлением Правительства Сахалинской области от 1 сентября 2014 г. № 416 «Об утверждении положения о размерах, порядке и условиях предоставления компенсационных выплат лицам, проживающим в Сахалинской области и работающим в органах исполнительной власти Сахалинской области и областных государственных учреждениях».

4.8.1. По желанию работника одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

В тех случаях, когда работнику не предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно, выезд и возвращение могут приходиться на выходные и нерабочие праздничные дни, ближайшие к отпуску. Выезд также может производиться в нерабочее время (в период ежедневного отдыха) в день, непосредственно предшествующий отпуску или выходным и нерабочим праздничным дням перед отпуском.

4.9. **Работа в режиме ненормированного рабочего дня** компенсируется

предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, случаи и продолжительность которого устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.10. **Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.**

Отпуска без сохранения заработной платы работникам могут предоставляться в течение года по их письменному заявлению с указанием причин и с разрешения работодателя.

4.10.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы: (ст.128 и 263 ТК РФ):

4.10.1.1. В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней.

4.10.1.2. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году.

4.10.1.3. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году

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

4.10.1.5. Работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году.

4.10.1.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.10.2. На основании письменного заявления Работника Работодатель предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям в следующих случаях):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем;
- участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, воинам – интернационалистам; подросткам, не достигшим 18-летнего возраста;
- женщинам, имеющим 2-х детей и более, до 14 лет до 14 календарных дней в году;
- матерям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, дополнительный неоплачиваемый отпуск предоставляется в любое удобное для них время;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы

- (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5. Оплата труда

- 5.1. **Оплата труда** работников Учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением «О системе оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»» (Приложение № 2), разработанным на основании Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.04.2014 № 198.
- 5.2. **Конкретные должностные оклады, оклады** по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании Учреждения и в трудовых договорах Работников. Заработная плата Работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:
- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
 - повышающие коэффициенты;
 - выплаты, учитывающие особенности труда педагогических Работников;
 - выплаты стимулирующего и компенсационного характера.
- 5.3. **Оплата труда при замене отсутствующего Работника.**
- 5.3.1. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы в зависимости от объема выполняемой работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 5.4. **Оплата за вредные условия труда.**
- 5.4.1. Доплата Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, согласно перечню должностей утвержденного руководителем Учреждения. Минимальный размер доплаты составляет 4% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.
- 5.5. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах 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, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым

договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.6. **Заработная плата выплачивается** не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- 21 числа каждого месяца – за первую половину текущего месяца;
- 06 числа каждого месяца – за вторую половину месяца.

5.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6. Охрана труда и пожарная безопасность

6.1. **Работодатель обеспечивает** безопасные условия труда, внедряет современные технические средства обеспечения безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников. Работодатель поддерживает надлежащий уровень пожарной безопасности на объектах государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» в соответствии с Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

6.2. **Средства, выделяемые на охрану труда.**

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе обеспечивать финансирование прохождения работниками Учреждения предварительного и периодического медицинского обследования (медосмотра), обучение Работников безопасным приемам и методам работ, проведение специальной оценки условий труда, профессиональных рисков.

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

Конкретный перечень мероприятий, сроки их выполнения и ожидаемая их эффективность оформляется Планом по охране труда.

6.3. **Общие требования к условиям труда.**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников (Приложение № 4 к Коллективному договору);
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды,

специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
 - беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;
 - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
 - разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
 - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
 - включению в трудовые договоры работников или утверждению локальным нормативным актом норм выдачи смывающих и обезвреживающих средств (далее – СМОБС), соответствующих условиям труда на рабочем месте,³ с доведением до сведения работника в письменной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление, и информированию работников о правилах применения СМОБС при их выдаче (в соответствии со Стандартом безопасности труда « Обеспечение работников СМОБС», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н);
 - ознакомлению работников при проведении вводного инструктажа с правилами обеспечения работников СИЗ, а также с соответствующими его профессии (должности) типовыми нормами выдачи СИЗ (в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н).
- 6.4. **Изменение рабочего времени** или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных.
- 6.4.1. Немедленное прекращение работ в Учреждении осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации городского округа, Работодателя при наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

6.4.2. Все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Учреждения:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения более одного рабочего дня.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении Работник Учреждения немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

6.5. **Уполномоченное лицо по охране труда** осуществляет контроль за безопасностью труда и содействует работодателю в деле совершенствования системы безопасности труда, снижения уровня травматизма.

6.5.1. Своевременно представлять документы в региональные отделения Фонда социального страхования по работникам, получившим трудовые увечья или профзаболевания, для выплаты возмещения вреда в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.6. **Пожарная безопасность.**

6.6.1. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда, пожарной безопасности для работников Учреждения. Руководитель Учреждения и уполномоченные приказом по Учреждению осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

6.6.2. Работодатель обязуется:

- Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях объектов необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружениях и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в

Учреждении, в том числе о происшедших на территории пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

6.6.3. Работники обязуются:

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- строго соблюдать противопожарный режим, установленный в Учреждении.

7. Обязательства сторон

7.1. Каждый работник несет личную ответственность за результат своей деятельности. Исполнение должностных обязанностей должно проводиться добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы. Работник, осуществляющий работу с гражданами, несет ответственность за результат своей работы.

7.1.1. На рабочем месте работники не должны допускать высказывания дискриминационного характера по признакам пола, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических и религиозных предпочтений, а также действия, препятствующие нормальному общению и провоцирующие противоправное поведение.

7.1.2. Работники должны воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение в объективности исполнения должностных обязанностей, не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать деятельность Учреждения. В любой ситуации сохранять личное достоинство, выдержанность и эмоциональную устойчивость.

7.1.3. Работник, принимая решения, связанные с исполнением трудовых обязанностей, должен основываться на объективных фактах, не допускать влияния политических, религиозных или личных предпочтений.

7.1.4. Работник должен сохранять независимость, проявлять тактичность и уважение, требовательность и принципиальность во взаимоотношениях с органами государственной власти, органов местного самоуправления, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями.

- 7.1.5. Работники государственного учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны воздерживаться от дискредитации Учреждения его руководства, а также публичных высказываний, суждений и оценок деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в средствах массовой информации, в общении с третьими лицами, в т.ч. при ведении интернет-блогов и общении в социальных сетях.
- 7.1.6. Работники должны уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.
- 7.2. Выявленные факты нарушений трудовой дисциплины и норм служебного поведения подлежат анализу и служебной проверке, при подтверждении – на работника может налагаться дисциплинарное взыскание, предусмотренное ТК РФ.
- 7.3. Учитывать при оценке эффективности деятельности образовательной организации наличие, реализацию и направленность социальных программ и проектов.
- 7.4. Учитывать при оценке эффективности деятельности образовательной организации и ее руководителя создание и соблюдение условий, обеспечивающих деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, в том числе:
- 7.4.1. Развитие системы государственно-общественного управления образовательной организацией (социального партнерства, работы по принятию, реализации коллективных договоров и др.
- 7.4.2. Создание благоприятного психологического климата в коллективе, сохранение и развитие кадрового обеспечения образовательной организации.
- 7.4.3. Создание и поддержка имиджа образовательной организации (развитие и создание связей с социальными партнерами, отсутствие нарушений трудового законодательства) и другое.
- 7.5. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в организациях:
- а) проведение работы с работниками из числа молодежи с целью закрепления их в организациях;
 - б) содействие трудоустройству не менее половины выпускников образовательных организаций по специальности в течение одного года после выпуска;
 - в) содействие повышению профессиональной квалификации и карьерному росту работников из числа молодежи в рамках управления персоналом;
 - г) внедрение в организациях различных форм поддержки и поощрения представителей работников и обучающихся из числа молодежи, добивающихся высоких результатов в учебе и (или) труде и активно участвующих в научной, творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательных организаций;
 - д) обеспечение правовой и социальной защищенности работников и обучающихся из числа молодежи;
 - е) активизация и поддержка патриотического воспитания молодежи, воспитания здорового образа жизни, молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
 - ж) обеспечение доступа к инклюзивному образованию обучающихся из числа молодежи с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), включая меры финансовой, организационной, методической и дидактической поддержки обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

- 7.6. Работодатели обеспечивают своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка и условий их установления и (или) при их увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

8. Заключительные положения

- 8.1. Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 8.2. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляются Учреждением на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в силу настоящего коллективного договора, изменений и дополнений к нему не зависит от факта их уведомительной регистрации.
- 8.4. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.
- 8.5. Работодатель и Представитель Работников доводят до сведения работников положения настоящего договора.
- 8.6. Работодатель и Представитель Работников систематически проверяют выполнение коллективного договора.
- 8.7. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его обязанностей работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).
- 8.8. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные как для нарушителей трудовой дисциплины.
- 8.9. Представитель трудового коллектива, заключивший коллективный договор от имени работников, для контроля над его выполнением:
- 8.9.1. Проводит проверки исполнения положений коллективного договора силами своих комиссий и активистов.
- 8.9.2. Запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса.
- 8.9.3. Имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения положений договора.
- 8.10. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения:

- 1) ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»
- 2). ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Коллективному договору «Положение о системе оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального

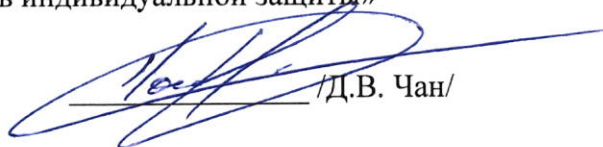
образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»»

3). ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Коллективному договору «Положение о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»»

4). ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1. к Коллективному договору «Положение о выплатах социального характера»

5). ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Коллективному договору «Положение о выдаче работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Работодатель:


/Д.В. Чан/

Представитель трудового коллектива:


/А.С. Линчевский/

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	27
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников	27
2.1. Стороны Трудового договора	27
2.2. Трудовой договор	27
2.3. Прием на работу педагогических работников	27
2.4. Право на занятие должностей	27
2.5. Права, социальные гарантии и меры социальной поддержки	27
2.6. Обязанности лиц, поступающих на работу в образовательное учреждение	27
2.7. Запрет к педагогической деятельности	28
2.8. Срок действия трудового договора	28
2.9. Испытательный срок	28
2.10. Пакет документов к Трудовому договору	29
2.11. Прием на работу	29
2.12. Ознакомление с ЛНД Учреждения	29
2.13. Личное дело работника	29
2.14. Перевод работника на другую постоянную работу	29
2.15. Одностороннее расторжение Трудового договора работником	30
2.16. Прекращение Трудового договора	30
3. Основные права и обязанности работников	31
3.1. Права и обязанности работников	31
3.2. Права работников	31
3.3. Обязанности работников	31
3.4. Ответственность работников	32
3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей	32
4. Основные права и обязанности Работодателя	32
4.1. Права Работодателя	32
4.2. Обязанности Работодателя	33
5. Рабочее время и его использование	34
5.1. Режим работы	34
5.2. Режим ненормированного рабочего дня	37
5.3. Работа в ночное время	37
5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа)	38
5.5. Привлечение к работе в выходные, нерабочие дни	38
6. Требования к соблюдению дисциплины (добавлена статья)	39
6.1. Виды дисциплинарных проступков	39
6.2. Порядок действий при появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте	39
6.3. Порядок применения к работнику дисциплинарного взыскания	40
6.4. Порядок применения к работнику дисциплинарного взыскания	41
7. Время отдыха	43
7.1. Виды времени отдыха	43
7.2. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы	45
8. Поощрения за успехи в работе	46
9. Ответственность сторон	46
9.1. Ответственность Работника	46
9.2. Ответственность Работодателя	49
10. Заключительные положения	50
ПРИЛОЖЕНИЯ	51

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Согласие работника на изменение действующего графика сменности»	51
Приложение № 2 «Перечень должностей, по которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня»	52
Приложение № 3 «Перечень должностей/профессий, по которым работа может осуществляться в ночное время»	53
Приложение № 4 «Акт об отказе представить письменное объяснение»	54
Приложение № 5 «Акт о нахождении на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения»	55
Приложение № 6 «Акт об отсутствии работника на рабочем месте»	56
Приложение № 7 «Акт о совершении работником дисциплинарного проступка рабочем месте»	57
Приложение № 8 «Уведомление о необходимости предоставления письменных объяснений»	58
Приложение № 9 «Акт об отказе представить письменное объяснение»	59
Приложение № 10 «Акт об отказе ознакомления с приказом»	60

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ), Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум», а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Приказом министерства образования и науки российской федерации от 11 мая 2016 г. N 536 «об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное директором Учреждения.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.
- 2.3. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.4. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Права, обязанности и ответственность указанных работников устанавливаются законодательством РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 2.5. Заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством РФ, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам п.3 и 5 части 5 и частью 8 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- 2.6. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры. Лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с

движением транспорта проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Лицам, занятым на работах, связанных с движением транспорта устанавливаются обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня, время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, поступающие в Учреждение на должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе педагогических работников:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.9. **Испытательный срок.**

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – не свыше 6 месяцев.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.9.2. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

2.9.4. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.9.5. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.9.6. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- 2.9.7. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 2.9.8. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - 2.9.9. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.10. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:**
- 2.10.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.10.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 2.10.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 2.10.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.10.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 2.10.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Запись о приеме на работу в трудовую книжку делается на основании соответствующего приказа (распоряжения) не позднее недельного срока.
- 2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Проведение обучения и инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и т.д. допускается после заключения трудового договора, до начала самостоятельной работы.
- 2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. В личное дело вкладывается копия приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационные листы, а также другие документы. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.
- 2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки

такого перевода предусмотрены статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Прекращение Трудового договора.

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

2.16.2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.16.4. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.16.5. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по

обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также основные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
- 3.2. **Работники Учреждения имеют право на:**
 - 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
 - 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; отдых установленной продолжительности;
 - 3.2.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.2.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
 - 3.2.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
 - 3.2.7. участие в управлении Учреждением в порядке, определенном трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
 - 3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
 - 3.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. **Работники Учреждения обязаны:**
 - 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительности труда;
 - 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
 - 3.3.5. содержать свое учебное оборудование, пособия, инструменты и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 3.3.7. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.9. быть вежливым и внимательным к обучающимся, их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
 - 3.3.12. проходить в установленный срок периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся Учреждения.
Работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеурочных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать Работодателю.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических и руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

- 4.1. **Работодатель имеет право в лице директора и (или) иных уполномоченных должностных лиц:**
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. поощрять работников за эффективный добросовестный труд;
 - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
 - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.
- 4.2. **Работодатель обязан:**
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке:
 - 21 числа каждого месяца – за первую половину текущего месяца.
 - 06 числа каждого месяца – за вторую половину месяца;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией; закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия работы;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы в коллективе, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебными пособиями, инструментами и материалами, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- 4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2.15. Работодатель должен принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы.

Учреждения определяется Уставом и соответствующими приказами директора Учреждения. Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с приказом директора Учреждения.

Основным режимом работы Учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье):

5.1.1. Педагогический персонал - 36-ти часовая рабочая неделя

(мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, педагог – организатор, социальный педагог, педагог-психолог),

Продолжительность ежедневной работы:

- Понедельник-четверг с 8 часов 30 минут до 16 часов 20 минут.
- Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.
- Перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с расписанием звонков учебных занятий.

Преподаватели - согласно расписанию учебных занятий.

Продолжительность ежедневной работы:

- Понедельник-четверг с 8 часов 30 минут до 16 часов 20 минут.
- Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.
- Перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с расписанием звонков учебных занятий.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется (п. 2.4 Приказа 536 от 11.05.2016г.).

Воспитатель (общежитие) - 36-ти часовая рабочая неделя.

Продолжительность ежедневной работы:

- Понедельник-четверг с 14 часов 15 минут до 22 часов 00 минут.
- Пятница – с 14 часов 30 минут до 22 часов 00 минут.
- Перерывы для отдыха и питания устанавливаются 18 часов 30 минут до 19 часов 30 минут.

5.1.2. Административный персонал учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, обслуживающий персонал столовой.

Женщинам (36-ти часовая рабочая неделя):

Понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 16 часов 20 минут с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

При этом ежемесячная заработная плата женщинам выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Мужчинам (40-часовая рабочая неделя): понедельник – пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Звукорежиссер - (40-часовая рабочая неделя): понедельник – пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

- 5.1.3. Сменный режим работы по графику для дежурных по общежитию: с 16 часов 00 минут до 9 часов 00 минут следующего дня (17 часов), с 9 часов 00 минут до 9 часов 00 минут следующего дня (24 часа) в выходные и праздничные дни).
Графики выхода на работу составляются должностным лицом, в непосредственном подчинении которого находятся указанные работники. Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком сменности не менее, чем за один месяц до даты введения его в действие. Изменение графика работы для отдельного работника оформляется с его согласия (форма согласия на изменение действующего графика сменности представлена в Приложении 1). Внесение изменений в график сменности производится в том же порядке, что при его утверждении. Ответственность за составление, согласование, своевременное ознакомление и изменение графиков сменности возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения, в соответствии с должностными инструкциями.
- 5.1.4. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами работы Учреждения. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватели вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.1.5. Заработная плата преподавателям устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, перерасчет количества занятий в астрономические часы не производится.
- 5.1.6. Рабочий день преподавателя начинается заблаговременно до начала его уроков. Урок начинается сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.
- 5.1.7. Педагогические работники не имеют права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.1.8. Учебная нагрузка на новый год устанавливается до ухода работников в летний отпуск. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество групп, если это возможно сложившимися в Учреждении условиями труда. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), а также других исключительных случаях, попадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.1.9. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется приказом директора Учреждения, трудовым договором, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.1.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение отдельных категорий работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ст. 99 ТК и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.1.11. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению.

График дежурств составляется на определенный период и утверждается директором Учреждения.

Периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (п. 2.3. Приказа 536 от 11.05.2016г.).

5.1.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Каникулярное время, не

совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По соглашению с директором в период каникул работник может выполнять иную работу в Учреждении.

- 5.1.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с уроков (занятий).
- 5.1.14. Работодателю запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественной работы и проведения разного рода мероприятий;
- 5.1.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора Учреждения или его заместителей. Вход в кабинет после начала урока разрешается только директору Учреждения или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2. Режим ненормированного рабочего дня.

- 5.2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.2.2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется и утверждается работодателем с учетом производственной необходимости и целесообразности его установления для конкретных видов работ с учетом мнения представительного органа Работников.
- 5.2.3. Ненормированный рабочий день может быть установлен по должностям согласно Приложению 2. Фактическое установление режима ненормированного рабочего дня работнику, замещающему должность, включенную в Приложение № 2, осуществляется в порядке включения данного условия в трудовой договор.
- 5.2.4. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, привлекается к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени без его согласия. Отказ работника без уважительных причин от выполнения такой работы может расцениваться как нарушение трудовых обязанностей и, следовательно, повлечь за собой применение дисциплинарного взыскания.
- 5.2.5. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительного отпуска.

5.3. Работа в ночное время.

- 5.3.1. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

- 5.3.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время устанавливается графиком сменности в соответствии с требованиями статьи 96 ТК РФ.
- 5.3.3. К работе в ночное время могут привлекаться работники, занимающие должности/профессии согласно Приложению 3.
- 5.3.4. В соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (в т.ч. Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), отдельные категории работников к работе в ночное время не допускаются.
- 5.3.5. В соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, отдельные категории работников могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.
- 5.4. **Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).**

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и в порядке предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Компенсация за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

 - 5.4.1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.
 - 5.4.2. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы, переработки каждого работника.
 - 5.4.3. Руководители структурных подразделений несут ответственность за необоснованное привлечение работников к сверхурочным работам.
- 5.5. **Привлечение к работе в выходные, нерабочие праздничные дни.**
 - 5.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.
 - 5.5.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
 - 5.5.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке и размере, установленном ст.153 ТК РФ.
 - 5.5.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
 - 5.5.5. При даче письменного согласия на привлечение к работе в выходной (праздничный) день работник указывает выбранный им вариант компенсации: двойная оплата, либо одинарная оплата и предоставление дополнительного дня отдыха.
 - 5.5.6. Если день отъезда /приезда в /из командировку (-и) приходится на выходной (для работника) или нерабочий праздничный день, то работодатель издает приказ о привлечении к работе в выходной / нерабочий праздничный день (в случае обоснованной необходимости такого отъезда/приезда именно в выходной/нерабочий праздничный день).
 - 5.5.7. Если в период командирования включаются выходные/нерабочие праздничные дни, не связанные с нахождением в пути (т.е. эти дни не являются днём

отъезда/приезда), и если работник по приказу директора Учреждения не командирован специально для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, то за такие выходные/нерабочие праздничные дни работнику возмещаются только командировочные расходы и суточные.

5.5.8. Руководители структурных подразделений несут ответственность за необоснованное привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6. Требования к соблюдению дисциплины

6.1. Работнику запрещается:

- 6.1.1. Некорректное поведение в отношении других работников, руководителей, обучающихся и их представителей и т. д. (угрозы, грубость, насилие, нецензурные выражения и т.д.).
- 6.1.2. Проносить (провозить), хранить, распространять, употреблять на территории и объектах Учреждения алкогольные напитки, наркотические или вызывающие токсическое опьянение вещества, а также другие предметы/вещества.
- 6.1.3. Появляться или находиться на территории и объектах Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 6.1.4. Курить табачные изделия, электронные сигареты, вейпы на территории и объектах Учреждения вне мест, специально оборудованных для курения и обозначенных соответствующими знаками.
- 6.1.5. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, документы и информацию Работодателя.

6.2. Виды дисциплинарных проступков.

- 6.2.1. Дисциплинарные взыскания применяются в случаях совершения работником дисциплинарного проступка, в том числе:
 - нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, распорядительных и ЛНД Учреждения;
 - отказ работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
 - отказ или уклонение, без уважительных причин, от обязательного медицинского и (или) психиатрического освидетельствования, от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, правилам эксплуатации, а также аттестации по проверке знаний требований промышленной безопасности, если это является обязательным условием допуска к работе;
 - отказ от заключения письменного договора о полной материальной ответственности за недостачу, ухудшение состояния, вверенного работнику имущества, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является основной трудовой функцией работника, что было оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним может быть заключен договор о полной материальной ответственности;
 - невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);
 - нахождение работника без уважительных причин вне пределов рабочего места более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- оставление без уважительной причины работы, без предупреждения Работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;
- самовольное использование дополнительных дней/времени отдыха за ранее отработанное время, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный);
- нахождение работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на рабочем месте.

6.2.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 81 ТК РФ за следующие дисциплинарные проступки:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) или более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (порядок действий непосредственного руководителя работника в таких случаях осуществляется в соответствии с п.6.2. данного Положения);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- нарушение требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (в т.ч. несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- другие нарушения, предусмотренные статьей 81 ТК РФ.

6.3. **Порядок действий при появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте, территории учреждения.**

6.3.1. При обнаружении признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения у работника (запах алкоголя в выдыхаемом воздухе; нарушение координации движений; неустойчивость положения (вплоть до падения);

шатающаяся походка, раздражительность, агрессивность поведения; отсутствие концентрации внимания; неадекватная реакция на слова и действия; непонимание вопросов; бессвязная речь; брань и нецензурные выражения в адрес окружающих; покраснение кожных покровов и др.) руководитель структурного подразделения:

- 6.3.2. В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить (не допускать к работе) работника, с признаками алкогольного (иного) опьянения, от выполнения им функциональных обязанностей.
 - 6.3.3. Запросить у работника объяснение своего поступка в письменной форме. Отказ работника предоставить объяснения следует отразить в акте (Приложение № 4 «Акт об отказе дать письменные пояснения»).
 - 6.3.4. Составить акт о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (Приложение 5 «Акт о нахождении на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения»), в котором должны быть указаны признаки, свидетельствующие о нахождении в нетрезвом состоянии. С актом необходимо ознакомить работника под роспись.
 - 6.3.5. Доставить работника в течение двух часов с момента обнаружения признаков употребления алкогольных, наркотических или токсических веществ для медицинского освидетельствования в соответствующее медицинское учреждение. Согласно ст. 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» гражданин имеет право отказаться от медицинского вмешательства или потребовать его прекращения, в этом случае отказ работника от медицинского освидетельствования следует зафиксировать в акте (Приложение 5).
 - 6.3.6. Составить служебную записку (в свободной форме или по форме, принятой в Филиале) на имя Директора Филиала о появлении работника на рабочем месте в нетрезвом виде, необходимости издания приказа об отстранении работника от работы, предложением о последующем применении дисциплинарного взыскания. Служебная записка должна быть составлена и зарегистрирована в день совершения дисциплинарного проступка.
 - 6.3.7. На основании служебной записки, акта о появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и других документов (при их наличии), приказом руководителя организации оформляется решение об отстранении работника от работы с указанием сроков отстранения. При отсутствии возможности определить период отстранения, последующий допуск работника к работе оформляется отдельным приказом. Факт отстранения от работы не является дисциплинарным взысканием.
 - 6.3.8. Инициатор отстранения работника от работы должен обеспечить соблюдение сроков, в пределах которого может быть применено дисциплинарное взыскание.
- 6.4. Порядок применения к работнику дисциплинарного взыскания.**
- 6.4.1. Право инициировать применение дисциплинарного взыскания к работнику Учреждения принадлежит Директору Учреждения и его заместителям, руководителям структурных подразделений, иным уполномоченным должностным лицам – в отношении подчиненных работников, а также других работников, совершивших дисциплинарный проступок.
 - 6.4.2. Перед применением дисциплинарного взыскания к работнику, инициатор дисциплинарного взыскания должен ознакомиться с пошаговым порядком оформления документов, взять образцы соответствующих актов, служебных записок, уведомлений, при необходимости проконсультироваться со Специалистом по кадрам.

- 6.4.3. В случаях обнаружения дисциплинарного проступка, инициатор дисциплинарного взыскания должен принять следующие меры:
- 6.4.4. При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – составить акт по форме Приложения 5 и принять меры в соответствии с разделом 6.2. настоящих ПВТР.
- 6.4.5. При отсутствии работника на рабочем месте – составить акт по форме Приложения 6. Отразить время отсутствия на рабочем месте в таблице учета рабочего времени.
- 6.4.6. При совершении работником иного дисциплинарного проступка составить акт с описанием нарушения и указанием даты его обнаружения (день, когда стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка) по форме Приложения 7 «Акт о совершении работником дисциплинарного проступка рабочем месте».
- 6.4.7. После того как дисциплинарный проступок зафиксирован актом, вручить работнику уведомление (Приложение 8) о необходимости предоставить письменные объяснения о причинах нарушения дисциплины труда. Уведомление составляется в 2-х экземплярах: один остается у работодателя, другой у работника.
- 6.4.8. В случае, если запрошенное объяснение работником не предоставлено по истечении 2-х рабочих дней после вручения уведомления, составить акт о не предоставлении объяснения (Приложение 9 «Акт об отказе представить письменное объяснение»). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.4.9. Подготовить копии нормативных документов (трудового договора, должностной инструкции, ЛНД Учреждения, связанные с трудовой деятельностью работника, и т.д.), нормы которых были нарушены работником, с приложением информации, подтверждающей ознакомление работника с указанными документами.
- 6.4.10. Подготовить иные доказательства совершения дисциплинарного проступка: таблицу учета рабочего времени, протокол проверки, служебная переписка, и т.д. (при их наличии).
- 6.4.11. Подготовить документы, подтверждающие наступление негативных последствий для Учреждения в результате совершения дисциплинарного проступка (при их наличии).
- 6.4.12. Пакет документов для дисциплинарного взыскания (пп.6.3.4. – 6.3.11. настоящих ПВТР) должен быть подготовлен в течение 5 рабочих дней со дня совершения/обнаружения дисциплинарного проступка, после чего направляется директору Учреждения для принятия решения о применении к работнику дисциплинарного взыскания.
- 6.4.13. При принятии директором Учреждения решения о применении дисциплинарного взыскания, материалы направляются специалисту по кадрам.
- 6.4.14. На основе имеющейся информации специалист по кадрам, в течение 3-х рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания и, соблюдая процедуру согласования приказа, установленную в Учреждении, направляет на подпись директору.
- 6.4.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его утверждения, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от подписи приказа о дисциплинарном взыскании составляется акт об отказе ознакомления с приказом (Приложение № 10 «Акт об отказе ознакомления с приказом»).

6.4.16. В случае невозможности применения дисциплинарного взыскания, Специалист по кадрам в течение 3-х рабочих дней направляет инициатору дисциплинарного взыскания служебную записку с указанием причин. Возможными причинами неприменения дисциплинарного взыскания могут стать:

- неполнота состава документов;
- недостаточная доказательная база;
- несоблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания;
- другое.

7. Время отдыха

7.1. Виды времени отдыха.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых; выходные дни, согласно графику работы);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 7.1.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены) предоставляются работникам для отдыха и питания, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются.
- 7.1.2. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой в условиях воздействия интенсивного шума (до 95дБА), предоставляются дополнительные перерывы на рабочем месте два раза в день:
- до обеденного перерыва продолжительностью 10 минут;
 - после обеденного перерыва продолжительностью 10 минут.
- Отдых в период регламентированных перерывов и во время обеденного перерыва проводится в оптимальных акустических условиях, т.е. при уровне звука не выше 50 дБА.
- 7.1.3. Работникам, постоянно работающим с оргтехникой (компьютерами) при уровне нагрузки за рабочий день в пределах 20 – 40 тысяч знаков, либо более половины рабочего времени, предоставляются технологические перерывы продолжительностью 15 минут через 2 часа после начала работы и через два часа после перерыва для отдыха и питания. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора и др. целесообразно применять изменение содержания работ.
- 7.1.4. Ежедневный (междусменный) отдых – время с момента окончания работы и до ее начала в следующий день (смену). Его продолжительность определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности/рабочего времени, трудовым договором и зависит от длительности ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания.
- 7.1.5. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются всем работникам. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. В зависимости от установленного работнику режима рабочего времени, выходные дни определяются настоящими ПВТР, графиком сменности, графиком рабочего времени, трудовым договором.
- 7.1.6. Перечень нерабочих праздничных дней на территории Российской Федерации и порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными, устанавливаются статьей 112 ТК РФ.

- 7.1.7. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 7.1.7.1 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ; п. 1 раздела 3 Приложения к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») продолжительностью 56 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам Учреждения предоставляются, как правило, в период летних каникул, оплачиваемый отпуск в учебный период может быть представлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.
- 7.1.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев работы, за исключением случаев, предусмотренных статьей 122 ТК РФ.
- 7.1.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется полностью в соответствии с графиком отпусков. 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.
- 7.1.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.
- 7.1.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 7.1.12. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 7.1.13. 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.
- 7.1.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» предоставляется:
- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;
- 7.1.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется
- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (специальной оценки условий труда) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»);
- 7.1.16. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании

коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

- 7.1.17. В стаж работы, который дает право работникам на получение дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное во вредных и (или) опасных условиях время.
- 7.1.18. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трёх до шести календарных дней.
- 7.1.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии в Учреждении) не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и являющимся обязательным для работников и работодателя.
- 7.1.19.1 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных коллективным договором, ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 7.1.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до даты его начала.
- 7.1.21. До ухода в отпуск работник обязан ознакомиться с приказом о предоставлении отпуска под роспись.

7.2. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- предоставляются по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

7.2.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- (263 ТК РФ):
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные

отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

7.2.2. На основании письменного заявления Работника Работодатель предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны;
- участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС,
- воинам – интернационалистам;
- подросткам, не достигшим 18-летнего возраста;
- женщинам, имеющим 2-х детей и более, до 14 лет;
- матерям, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, дополнительный неоплачиваемый отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

Отпуска без сохранения заработной платы работникам могут предоставляться в течение года по их письменному заявлению с указанием причин и с разрешения работодателя.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день (дней);
- при бракосочетании детей – 2 дня
- для проводов детей на военную службу – 1 день;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 дня (дней);
- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда настоящим коллективным договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).

7.2.3. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами.

8.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность сторон

9.1. Ответственность Работника:

- 9.1.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Работодатель в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.1.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.1.3. Дисциплинарное взыскание налагается Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.1.4. Служебное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и иных нарушений может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 9.1.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен предшествующая работа и поведение работника. Работодатель имеет право вместо наложения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 9.1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся

- 9.1.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.
- 9.1.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.
- 9.1.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном гл. 39 ТК РФ и иными федеральными законами.
- 9.1.10. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 9.1.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.
- 9.1.12. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.
- 9.1.13. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
- непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 9.1.14. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 9.1.15. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 9.1.16. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 9.1.17. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 9.1.18. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 9.1.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению

директора Учреждения. Распоряжение может быть сделано не позднее 1 (одного) месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

- 9.1.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 9.1.21. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 9.1.22. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 9.1.23. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.2. Ответственность Работодателя:

- 9.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с гл. 37, 38, и 39 ТК РФ и иными федеральными законами.
- 9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.
- 9.2.4. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.
При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 9.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю, который обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 9.2.7. 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.
Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и принимаются по соглашению сторон социального партнерства в сфере труда.
- 10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, а также каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник до подписания трудового договора и начала выполнения трудовых обязанностей в Учреждении.
- 10.3. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 1
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

СОГЛАСИЕ
Работника на изменение действующего графика сменности

Я _____
(Ф.И.О.) профессия/должность, наименование структурного подразделения)

согласен на работу «_____» _____ 20 г. с _____ часов до _____ часов

вместо отсутствующего

(Ф.И.О., профессия, наименование структурного подразделения)

«_____» _____ 20 г.

(подпись)

Приложение № 2
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

**Перечень должностей, по которым может быть установлен режим
ненормированного рабочего дня**

Ненормированный рабочий день устанавливается по следующим должностям:

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Количество календарных дней доп. отпуска
1	Ведущий бухгалтер	3
2	Бухгалтер 2 категории	3
3	Кастелянша	3
4	Секретарь руководителя	3
5	Социальный педагог	6

Приложение № 3
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

**Перечень должностей/профессий, по которым работа
может осуществляться в ночное время**

К работе в ночное время могут привлекаться работники, занимающие следующие должности/профессии:

№ п/п	Наименование профессии (должности)
1	Дежурный по общежитию

Приложение № 4
К правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

АКТ № _____
об отказе _____
(ФИО работника, должность)
представить письменное объяснение

« ____ » _____ 20__ г.

_____ место составления

Мною, _____, в
присутствии _____,
(ФИО, должность)

_____ (ФИО работников и должности, участвовавших в составлении акта)

в соответствии с ч.1 ст.193 ТК РФ
работнику _____
(ФИО, должность, место работы)

_____ было предложено представить письменное
объяснение
(уведомление № ____ о предоставлении письменных объяснений от « ____ »
_____ 20__ г.), на что он ответил отказом. Свой отказ от предоставления
объяснений (Ф. И. О. работника не мотивировал/ мотивировал тем, что

_____ (причины отказа)

Содержание настоящего акта подтверждаем:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен. Один экземпляр на руки получен.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись и ФИО работника)

**В случае отказа от ознакомления с актом:
От ознакомления с актом отказался.**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

АКТ №

**О нахождении работника на рабочем месте (территории Филиала) в состоянии
алкогольного (наркотического, токсического) опьянения**

«__» _____ 20__ г.

_____ Место составления

Мною _____
(должность, фамилия, имя, отчество) в присутствии

_____ (должность, фамилия и.о.)

_____ (должность, фамилия и.о.)

установлено, что работник _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г. в ____ часов _____ минут находился на рабочем месте в
состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения, что выражалось в
следующих внешних признаках:

_____ (перечисление признаков)

Свое состояние _____ (ФИО работника)

объяснил _____
(в произвольной форме изложить объяснения)

(отказался объяснить) _____ ФИО направлен на
медицинское освидетельствование для подтверждения состояние алкогольного
(наркотического, токсического) опьянения. (или) _____ ФИО
отказался от прохождения медицинского освидетельствования, мотивировав свой отказ
следующими причинами _____

Содержание акта подтверждаем:

_____ должность подпись ФИО

_____ должность подпись ФИО

_____ должность подпись ФИО

С актом ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ ФИО

(или) С настоящим актом работник ознакомлен, от подписания отказался, АКТ зачитан
работнику в присутствии комиссии.

_____ должность подпись ФИО

_____ должность подпись ФИО

должность

подпись

ФИО

Приложение № 6
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

**АКТ №
об отсутствии работника на рабочем месте**

«__» _____ 20__ г.
_____ ч. _____ мин.

_____ место составления

Мною, _____

(ФИО, должность)

в присутствии _____

(ФИО, должность)

и _____

(ФИО, должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник

_____ (ФИО работника, должность, структурное подразделение)

отсутствовал на рабочем месте с ____ : ____ ч. до ____ : ____ ч. «__» _____ 20__ г.

Работнику

(ФИО работника, должность)

«__» _____ 20__ г. предложено дать объяснение в письменной форме по факту отсутствия на рабочем месте.

Содержание акта подтверждаем:

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен. _____

_____ подпись

_____ ФИО работника

В случае отказа от ознакомления с актом:

С настоящим актом работник ознакомлен, от подписания отказался

«__» _____ 20__ г.

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

Приложение № 7
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

АКТ №
о совершении работником дисциплинарного проступка на рабочем месте

«__» _____ 20__ г.
_____ ч. _____ мин.

_____ место составления

Мною, _____

(ФИО, должность)

в присутствии _____

(ФИО, должность)

и _____

(ФИО, должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник

_____ (ФИО работника, должность, структурное подразделение)

_____ (описать совершенный работником дисциплинарный проступок)

Работнику

(ФИО работника, должность)

«__» _____ 20__ г. предложено дать объяснение в письменной форме по факту отсутствия на рабочем месте.

Содержание акта подтверждаем:

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

С актом ознакомлен.

Один экземпляр получен. _____

подпись

_____ ФИО работника

В случае отказа от ознакомления с актом:

С настоящим актом работник ознакомлен, от подписания отказался

«__» _____ 20__ г.

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

должность

подпись

ФИО

Приложение № 8
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

УВЕДОМЛЕНИЕ №

« ___ » _____ 20__ г.

_____ место составления

О предоставлении письменных объяснений

Уважаемый (ая) _____
(ФИО работника)

В соответствии со ст. 193 ТК РФ прошу Вас предоставить в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления письменные объяснения в связи со следующим нарушением: _____
(описать дисциплинарный проступок)

(должность инициатора дисциплинарного взыскания) (подпись) (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен. Экземпляр уведомления получил.

_____ / _____ / _____ « ___ » _____
_____ 20__ г.
(подпись работника, ФИО)

**В случае отказа от ознакомления с уведомлением.
От подписи в ознакомлении с уведомлением отказался.
Содержание данного уведомления подтверждаем личными подписями:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

АКТ №

об отказе _____
(ФИО работника, должность)
представить письменное объяснение

«__» _____ 20__ г.

_____ место составления

Мною, _____, в
присутствии (ФИО, должность)

(ФИО работников и должности, участвовавших в составлении акта)

в соответствии с ч.1 ст.193 ТК РФ работнику _____
(ФИО, должность, место работы)

_____ было предложено представить письменное
объяснение

(уведомление №__ о предоставлении письменных объяснений от «__»
_____ 20__ г.), на что он ответил отказом. Свой отказ от предоставления объяснений
(Ф. И. О. работника) не мотивировал/ мотивировал тем, что

(причины отказа)

Содержание настоящего акта подтверждаем:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен. Один экземпляр на руки получен.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись и ФИО работника)

В случае отказа от ознакомления с актом:

От ознакомления с актом отказался.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

АКТ № _____
об отказе _____
(ФИО, должность)
ознакомиться с приказом

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
_____ ч. _____ мин. _____ место составления

Мною, _____, в
_____ присутствии
(ФИО, должность)

_____ (ФИО работников и должности, участвовавших в составлении акта)

составлен настоящий акт о нижеследующем: « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч. _____
_____ мин.

работнику _____ (ФИО работника, должность)

было предложено ознакомиться с приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
« _____ », на что он ответил отказом.

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ « _____ »
был зачитан _____ вслух.
(ФИО работника)

Содержание настоящего акта подтверждаем:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен. Один экземпляр на руки получен.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись и ФИО работника)

**В случае отказа от ознакомления с актом:
От ознакомления с актом отказался.**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**г. Оха
2022г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	63
2. Установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов	64
3. Особенности условий оплаты труда педагогических работников	68
4. Выплаты компенсационного характера	71
5. Выплаты стимулирующего характера	72
6. Условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера	76
7. Формирование фонда оплаты труда и другие вопросы	78
ПРИЛОЖЕНИЯ	79
Приложение № 1 «Должностные оклады (ставки заработной платы) работников образования»	79
Приложение № 2 «Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих общепромышленных должностей»	83
Приложение № 3 «Должностные оклады медицинских и фармацевтических работников»	87
Приложение № 4 «Должностные оклады специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»	88
Приложение № 4.1. «Должностные оклады работников культуры, искусства и кинематографии»	89
Приложение № 5 «Должностные оклады работников, осуществляющих деятельность по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»	91
Приложение № 6 «Порядок установления надбавки за выслугу лет педагогическим работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»	92

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Сахалинской области от 20.02.2008 № 5-30 « Об оплате труда работников государственных учреждений Сахалинской области», Постановлением Правительства Сахалинской области от 28.04.2014 г. № 198 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений подведомственных министерству образования Сахалинской области", Постановлением Правительства Сахалинской области от 23.08.2012г. № 423 «Об отдельных вопросах оплаты труда рабочих государственных учреждений Сахалинской области» и устанавливает систему оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее - Положение).
- 1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.
- 1.3. Заработная плата работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее – Учреждение), за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:
 - оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
 - повышающие коэффициенты;
 - выплаты, учитывающие особенности труда педагогических работников;
 - выплаты стимулирующего и компенсационного характера.
- 1.4. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.
- 1.5. Лица, принимаемые на работу на должности работников образования, 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 Учреждения (далее – Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности работников культуры, искусства и кинематографии, не имеющие специальной подготовки или стажа работы,

установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности медицинских и фармацевтических работников, не имеющие соответствующего дополнительного профессионального образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и необходимый стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Указанная Комиссия создана в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

- 1.6. Наименования должностей (профессий) работников Учреждения и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.
- 1.7. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, повышающие коэффициенты, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками.
- 1.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.
- 1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

2. Установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов

- 2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работникам в соответствии Постановлением Правительства Сахалинской области от 28.04.2014 г. № 198 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений подведомственных министерству образования Сахалинской области» на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для

осуществления соответствующей профессиональной деятельности (Приложение № 1 «Должностные оклады (ставки заработной платы) работников образования»).

2.2. Оклады профессий рабочих Учреждения устанавливаются в размерах, определяемых Правительством Сахалинской области, в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами.

Квалификационные разряды профессий рабочих устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.4. Работникам Учреждения, за исключением руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификационной категории;
- коэффициент внутридолжностного наименования (квалификационного категорирования);
- коэффициент уровня управления;
- коэффициент образования;
- коэффициент педагогической работы;
- коэффициент профессиональной квалификационной группы.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладам (должностным окладам) определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника, исчисленного пропорционально отработанному времени, на повышающий коэффициент.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы определяется путем умножения ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической нагрузки на повышающий коэффициент.

2.5. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования Учреждения, работы отдельных работников Учреждения и устанавливается в сумме значений по основаниям, предусмотренным.

**Повышающий коэффициент
специфики работы, основания для его установления**

№ пп	Основание для установления повышающего коэффициента специфики работы	Значение соответствующего основания
1	За работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (работникам, непосредственно занятым в таких группах)	0,20
2	За работу с учащимися с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися в группах, не относящихся к специальным (коррекционным) (за каждого обучающегося с ограниченными возможностями здоровья)	0,02

В Учреждении с учетом мнения представительного органа работников утверждается конкретный перечень должностей (профессий) работников, которым устанавливается повышающий коэффициент специфики работы.

- 2.6. Повышающий коэффициент квалификационной категории устанавливается к должностному окладу, ставке заработной платы за квалификационную категорию:
- 2.6.1. работникам образования в следующих размерах (Приложение N 1 к настоящему Положению):

Квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
Высшая категория	0,40
Первая категория	0,30

- 2.6.2. медицинским и фармацевтическим работникам (Приложение № 3 к настоящему Положению) в следующих размерах:

Квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
Высшая категория	0,40
Первая категория	0,30
Вторая категория	0,10

Работникам Учреждений, занимающим должности, по которым им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке, повышающий коэффициент квалификационной категории устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент квалификационной категории не устанавливается работникам, занимающим должности, в квалификационных характеристиках которых предусмотрено внутридолжностное категорирование.

- 2.7. Повышающий коэффициент внутридолжностного наименования (квалификационного категорирования) к должностному окладу устанавливается работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии (Приложение № 4 к настоящему Положению), при наличии в должностном наименовании слов "ведущий", "I категории", "первой категории", "II категории" в следующих размерах:

Наименование профессионально-квалификационной группы	Размер повышающего коэффициента
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
"II категории"	0,10
"I категории"	0,15
"Ведущий"	0,30

Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	
"первой категории"	0,15

- 2.8. Повышающий коэффициент уровня управления устанавливается к должностному окладу работника в зависимости от должности, занимаемой в системе управления Учреждением, в следующих размерах:
- Работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

Наименование должности	Размер повышающего коэффициента
Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) среднего профессионального образования	0,10
Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения(подразделения) среднего профессионального образования	0,10

- Руководителям, специалистам и служащим общепрофессиональных должностей:

Наименование должности	Размер повышающего коэффициента
Заведующий производством (шеф-повар)	0,55
Заведующий общежитием	0,55
Начальник хозяйственного отдела	0,55
Начальник отдела кадров	0,55
Заместитель главного бухгалтера	0,60

- 2.9. Повышающий коэффициент образования устанавливается за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям, квалификационные характеристики которых содержат требования о наличии среднего или высшего профессионального образования, в следующих размерах:

Уровень образования	Размер повышающего коэффициента
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена	0,10
Высшее образование	0,20

Повышающий коэффициент образования устанавливается со дня представления соответствующего документа об образовании.

- 2.10. Повышающий коэффициент педагогической работы устанавливается педагогическим работникам, относящимся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, в размере:

- мастерам производственного обучения - 0,50;
 - остальным педагогическим работникам - 0,10.
- 2.11. Повышающий коэффициент профессиональной квалификационной группы устанавливается к окладу (должностному окладу) работника в зависимости от профессиональной квалификационной группы (далее - ПКГ), к которой относится соответствующая профессия (должность), в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Размер повышающего коэффициента
"Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	0,55
"Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	0,55
"Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	0,58
"Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	0,58
"Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	0,58
"Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	0,58
"ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"	0,58
"ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"	0,58
"Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	0,58
"Средний медицинский и фармацевтический персонал"	0,68

Работникам, занимающим должности специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда (Приложение № 4 к настоящему Положению), повышающий коэффициент профессиональной квалификационной группы устанавливается к должностному окладу в размере 0,58.

- 2.12. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.12 настоящего раздела Положения, не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы.

3. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

- 3.1. Должностные оклады, ставки заработной платы педагогических работников являются фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц (за норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год)) и не включают в себя выплаты, связанные с дополнительными трудовыми затратами по обеспечению образовательного процесса.

Выплаты по дополнительным трудовым затратам по обеспечению образовательного процесса (далее - дополнительные выплаты) включают в себя выплаты, связанные с:

- классным руководством;
- проверкой тетрадей, письменных работ;
- заведованием кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями;
- другими видами дополнительной работы.

Дополнительные выплаты устанавливаются в сумме значений по следующим основаниям:

№ пп.	Виды дополнительных трудовых затрат по обеспечению образовательного процесса, категория педагогических работников, которым устанавливаются данные выплаты	Размер выплат в процентах
1.	Педагогическим работникам за руководство группами (классами), в том числе <i>(максимальный размер доплаты)</i>	20
	За классное руководство 1-ой группой	15
	За классное руководство 2-ой группы	5
2.	Преподавателям за проверку тетрадей, письменных работ в том числе <i>(максимальный размер доплаты)</i> :	15
	За проверку тетрадей, письменных работ за каждого обучающегося по каждой дисциплине в каждой группе (с сентября по декабрь количество обучающихся на 01.09 /; с января по август количество обучающихся на 01.01	0,05
3.	Педагогическим работникам за заведование кабинетами образовательных учреждений <i>(максимальный размер доплаты)</i>	15
	за каждый кабинет	5
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными мастерскими (учебно-опытными участками, теплицами) при отсутствии соответствующей штатной должности	5
5.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за работу в методических, цикловых, предметных комиссиях, методических объединениях	15
6.	Преподавателям за заведование (руководство) практикой	35
7.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе на областных экспериментальных площадках, в областных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий	35

8.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство работой на областных экспериментальных площадках, в областных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий	40
----	--	----

Дополнительные выплаты, предусмотренные пунктом 9 таблицы настоящего приложения, устанавливаются педагогическим работникам в порядке и на условиях, определяемых органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

Дополнительные выплаты исчисляются исходя из установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы.

Основанием для снижения или прекращения указанных выплат по итогам работы могут являться служебные записки руководителей структурных подразделений, акты, протоколы проверок контролирующих организаций.

3.2. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

- часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- часов преподавательской работы, выполненных преподавателями при работе с заочниками и учащимися, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;
- часов преподавательской работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для преподавательской работы в Учреждение;
- часов преподавательской работы в объеме не более 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по тарификации.

Исчисление заработной платы на основе почасовой оплаты труда производится исходя из часовой ставки заработной платы с применением повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

Размер оплаты за один час указанной преподавательской работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на норму преподавательской работы в месяц (72 часа).

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

3.3. Директор Учреждения в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных

специалистов с оплатой на основе ставок почасовой оплаты труда, которые определяются исходя из месячной ставки заработной платы преподавателя (Приложение № 1 к настоящему Положению) и следующих коэффициентов:

Наименование должности, ученого звания, ученой степени	Размер коэффициента
Профессор, доктор наук	0,0625
Доцент, кандидат наук	0,0575
Лица, не имеющие ученой степени	0,0347

Ставки почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ, лиц, имеющих почетные звания «Народный», «Заслуженный», определяются с учетом коэффициентов, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

4.1.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;

4.1.3. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент, процентная надбавка.

4.2. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Размер доплаты к окладу (должностному окладу) рассчитывается исходя из установленного оклада (должностного оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени.

Размер доплаты к ставке заработной платы рассчитывается, исходя из установленной ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической учебной нагрузки педагогического работника.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

4.3. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

- 4.4. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра).
Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.
- 4.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается с учетом установленного ст. 153 РФ и постановлением Конституционного суда РФ от 28.10.2018 № 26-П, оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с применением всех установленных системой оплаты труда видов выплат (не менее чем в двойном размере тарифной ставки (оклада) и одинарном размере компенсационных и стимулирующих выплат) в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.
- 4.7. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 4.8. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 4.2, 4.4, 4.5, 4.6 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы.
- 4.9. К заработной плате работников Учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка, устанавливаемые федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области, начисляемые на всю сумму заработной платы».

5. Выплаты стимулирующего характера

- 5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
- 5.1.1. выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:

- за профессиональное мастерство;
 - за классность водителям автомобилей;
 - молодым специалистам;
 - за ученую степень;
- 5.1.2. надбавка за выслугу лет;
- 5.1.3. надбавка за стаж непрерывный работы;
- 5.1.4. премиальные выплаты по итогам работы:
- премии по итогам работы за месяц;
 - премии за выполнение особо важных и срочных работ.

5.2. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих не ниже 2 разряда, в размере до 50 процентов оклада.

Конкретные размеры и порядок выплаты надбавки за профессиональное мастерство устанавливаются Положением о порядке и размерах выплат надбавок за профессиональное мастерство работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» Водителям автомобилей за присвоенный класс квалификации (классность) устанавливается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

Присвоенный класс квалификации	Размер надбавки, в % от оклада
«водитель автомобиля 2-го класса»	10
«водитель автомобиля 1-го класса»	25

Присвоение классов квалификации осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке присвоения классов квалификации водителям автомобилей.

Классы квалификации «водитель автомобиля 2-го класса», «водитель автомобиля 1-го класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «СЕ»).

Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля 2-го класса» не менее двух лет.

Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

- 5.3. Молодым специалистам из числа педагогических работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее - педагогические работники), в целях привлечения и укрепления кадрового педагогического состава устанавливается надбавка к должностному окладу с учетом фактически отработанного времени, ставке заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) нагрузки в размере 35%.

- 5.3.1. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении на должностях педагогических работников.
- 5.3.2. Надбавка молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет работы со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.4.4 и 5.4.5 настоящего Положения.
- 5.3.3. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, надбавка устанавливается с даты трудоустройства в Учреждение. Началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания образовательного учреждения, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.4 настоящего Положения.
- 5.3.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства в Учреждение по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.
- 5.3.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.
- 5.4. Педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень доктора наук, устанавливается надбавка в размере 30 процентов должностного оклада (ставки заработной платы), кандидата наук - 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) пропорционально отработанному времени (с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы). Указанная надбавка выплачивается при условии соответствия ученой степени профилю учреждения и (или) деятельности самого работника.
- 5.5. Работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (Приложение N 1 к настоящему Положению), устанавливается надбавка за выслугу лет в порядке и на условиях согласно Приложению N 7 к настоящему Положению в следующих размерах

Стаж работы	Размеры выплат, %
от 2 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	8
от 10 до 15 лет	10
свыше 15 лет	15

Надбавка за выслугу лет не устанавливается молодым специалистам, которым установлена доплата в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения.

- 5.6. Работникам образования, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей
- учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней и руководителей структурных подразделений (Приложение № 1 к настоящему Положению);
 - руководителям, специалистам и служащим общепрофессиональных должностей (Приложение № 2 к настоящему Положению);

- специалистам, осуществляющим работы в области охраны труда (Приложение № 3 к настоящему Положению),
- медицинскому и фармацевтическому персоналу (Приложение № 4 к настоящему Положению)
- работникам, осуществляющим деятельность по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (Приложение № 5 к настоящему Положению).
- устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы непосредственно в Учреждении в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры выплат, %
от 2 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	8
от 10 до 15 лет	10
свыше 15 лет	15

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Право на изменение размера указанной надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы в Учреждении.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы в период его 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 данной надбавки производится по окончании указанных периодов.

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Исчисление стажа работы производится работником отдела кадров Учреждения. После определения стажа непрерывной работы в Учреждении издается приказ директора о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу соответствующего работника. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа директора по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки. Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

- 5.7. Выплата премии по итогам работы (за месяц) осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании приказа руководителя по оценке результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников.

Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Показатели премирования работников (критерии оценки результатов трудовой деятельности), конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам:

- работы за месяц/ за квартал/ за год устанавливаются Положением о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении

«Сахалинский индустриальный Техникум» с учетом мнения представительного органа работников.

- 5.8. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается наиболее отличившимся работникам Учреждения.

Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и срочных работ являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений Правительства Сахалинской области, руководителя органа исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения, руководителя Учреждения;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности;
- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения.

Решение о выплате премии принимается директором Учреждения и оформляется приказом.

- 5.9. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 5.2 - 5.7 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного должностного оклада, оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы.
- 5.10. Размеры выплат стимулирующего характера и условия для их установления установлены Положением о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский индустриальный техникум» (ГБПОУ СИТ) предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

6. Условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера

- 6.1. Зарплата заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера состоит из должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 6.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается с учетом требований к квалификации в соответствии с Приложением N 8 "Должностной оклад руководителей Учреждений" к настоящему Положению
- 6.3. Размеры должностных окладов заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера устанавливается на 15 и 20 % процентов ниже должностного оклада директора Учреждения соответственно.
- 6.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент особенностей руководства.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к должностным окладам определяются путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

- 6.4.1. Повышающий коэффициент масштаба управления устанавливается в зависимости от приведенного контингента обучающихся в следующих размерах:

Приведенный контингент студентов	Размер повышающего коэффициента
от 251 до 500 человек	0,50
250 человек и менее	0,25

Приведенный контингент студентов Учреждения рассчитывается как сумма, равная численности студентов очной формы обучения, численности студентов очно-заочной формы обучения, умноженной на коэффициент 0,25, и численности студентов заочной формы обучения, умноженной на коэффициент 0,1 по состоянию на 1 октября соответствующего года.

- 6.5. С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру к должностному окладу могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

- 6.6. Заместителям директора Учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные подпунктом 5.1.4 настоящего Положения.

- 6.6.1. Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения и индивидуальных показателей руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

Размеры премирования руководителя Учреждения, порядок и критерии премирования устанавливаются органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

Премия за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается наиболее отличившимся руководителям Учреждений по согласованию с должностным лицом Правительства Сахалинской области, осуществляющим контроль за деятельностью и координацию работы органа исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения, по форме Представления о премировании руководителя государственного учреждения Сахалинской области за выполнение особо важных и сложных, исходя из следующих критериев:

(в ред. Постановления Правительства Сахалинской области от 17.09.2021 N 379)

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений Правительства Сахалинской области, руководителя органа исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения;

(в ред. Постановления Правительства Сахалинской области от 17.09.2021 N 379)

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению

бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности.

Единовременная выплата за высокие результаты работы устанавливается руководителю Учреждения по итогам независимой оценки качества.

- 6.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные заместителям директора и главному бухгалтеру, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.
- 6.8. Должностной оклад, а также выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения.

7. Формирование фонда оплаты труда и другие вопросы

- 7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
- 7.2. Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из количества должностей, профессий, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров должностных окладов, ставок заработной платы по каждой должности, профессии, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 7.3. При планировании объемов средств, необходимых на оплату работы в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни, а также на оплату работы лиц, исполняющих обязанности работников, находящихся в отпуске, расчет производится только по должностям (профессиям), обеспечивающим непрерывный (круглосуточный) процесс деятельности Учреждения.
- 7.4. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения на выплату премий в соответствии с подпунктом 5.1.4 настоящего Положения предусматриваются средства (без учета средств, поступающих от приносящей доход деятельности) в расчете на год:
 - рабочим Учреждения в размере 55 процентов от суммы двенадцатикратного размера окладов;
 - работникам Учреждения (за исключением руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) в размере 55 процентов от суммы двенадцатикратного размера должностных окладов, ставок заработной платы;
 - руководителю Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру в размере 50 процентов от суммы двенадцатикратного размера должностного оклада.
- 7.5. Планирование средств на выплаты по повышающим коэффициентам, на выплаты компенсационного характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктом 4.1.3 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, кроме предусмотренных подпунктом 5.1.4 настоящего Положения, производится исходя из фактического наличия оснований для их установления.
- 7.6. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.
- 7.7. За счет экономии фонда оплаты труда в Учреждениях могут осуществляться выплаты материальной помощи и единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда.

Приложение № 1
к Положению
о системе оплаты труда работников государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
(СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами	Должностной оклад, ставка заработной платы в рублях
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы	9022
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена в области организации труда без предъявления требований к стажу работы	10523
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	Педагог-организатор высшее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профилю работы, без предъявления требований к стажу работы	12883
	Социальный педагог	12883

	<p>высшее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы</p>	
3 квалификационный уровень	<p>Воспитатель высшее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы</p>	13785
	<p>Мастер производственного обучения высшее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы</p>	13785
	<p>Методист высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет</p>	13785
	<p>Педагог-психолог высшее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки</p>	13785

	"Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы	
4 квалификационный уровень	Преподаватель высшее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы	14387
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности высшее образование и профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образование и педагогика" или ГО без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по направлению подготовки "Образование и педагогика" или ГО и стаж работы по специальности не менее 3 лет, либо среднее профессиональное (военное) образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в области образования и педагогики и стаж работы по специальности не менее 3 лет	14387
	Руководитель физического воспитания высшее образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и стаж работы в области физкультуры и спорта не менее 2 лет	14387

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
2 квалификационный уровень	Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) профессионального образования высшее образование по специальности, соответствующей профилям обучения, и стаж работы не менее 2 лет или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности, соответствующей профилям обучения, и стаж работы не менее 5 лет	18615
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) профессионального образования высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет	19152

Заведующим библиотеками размер должностного оклада устанавливается на 2 процента ниже размера должностного оклада руководителей структурных подразделений 2-го квалификационного уровня.

Приложение № 2
к Положению
о системе оплаты труда работников государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**

Квалификационные уровни	Наименование должности, требования к квалификации, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами	Должностной оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Архивариус среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	9022
	Дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей, общежитию и др.) среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование либо основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	9022
	Комендант среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальная подготовка по установленной программе	9022
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		

1 квалификационный уровень	Лаборант среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена без предъявления требований к стажу работы	10093
	Секретарь руководителя высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и стаж работы по специальности не менее 2 лет	10093
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар) высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и стаж работы по специальности не менее 5 лет	10950
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер среднее профессиональное (экономическое) образование по программам подготовки специалистов среднего звена без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет	11809
	Инженер по защите информации высшее (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование по программам подготовки специалистов среднего звена и стаж работы в должности техника по защите информации I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	11809
	Специалист по кадрам высшее образование без предъявления требований к стажу работы	11809
	Экономист	11809

	<p>высшее (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (экономическое) образование по программам подготовки специалистов среднего звена и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет</p>	
	<p>Юрисконсульт высшее (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование по программам подготовки специалистов среднего звена и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет</p>	11809
2 квалификационный уровень	<p>Бухгалтер II категории высшее (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование по программам подготовки специалистов среднего звена и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет</p>	12453
	<p>Экономист II категории высшее (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет</p>	12453
	<p>Юрисконсульт II категории высшее (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет</p>	12453
3 квалификационный уровень	<p>Бухгалтер I категории высшее (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет</p>	13096
	<p>Экономист I категории</p>	13096

	высшее (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет	
	Юрисконсульт I категории высшее (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет	13096
4 квалификационный уровень	Ведущий <*> бухгалтер высшее (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 5 лет	16315
	Ведущий <*> экономист высшее (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 5 лет	16315
	Ведущий <*> юрисконсульт высшее (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 5 лет	16315
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера высшее (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет	17602
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.) высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет	18245

<*> Применение должностного наименования "старший" возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность "старшего" может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

<*> Применение должностного наименования "ведущий" возможно при условии, если на работника возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности учреждения или его структурных подразделений либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми в отделах с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях.

Приложение № 3
к Положению
о системе оплаты труда работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Наименование должности	Наименование должности, требования к квалификации, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами	Должностной оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
4 квалификационный уровень	Фельдшер среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности "Лечебное дело" и сертификат специалиста по специальности "Лечебное дело" без предъявления требований к стажу работы	11809

Приложение № 4
к Положению
о системе оплаты труда работников государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
СПЕЦИАЛИСТОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РАБОТЫ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ
ТРУДА**

Наименование должности, требования к квалификации, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами	Должностной оклад в рублях
Специалист по охране труда высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальности) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет	11809
Специалист по охране труда II категории высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальности) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года	12453
Специалист по охране труда I категории высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальности) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет	13096

Приложение № 4.1
к Положению
о системе оплаты труда работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ**

Наименование должности	Требования к квалификации, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами	Должностной оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
Библиотекарь	среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы	11809
Библиотекарь II категории	высшее образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет	11809
Библиотекарь I категории	высшее образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) II категории не менее 3 лет	11809
Ведущий библиотекарь	высшее образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) I категории не менее 3 лет	11809
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"		

Звукорежиссер второй категории	среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (культуры и искусства, техническое) без предъявления требований к стажу работы	16315
Звукорежиссер первой категории	высшее образование (культуры и искусства, техническое) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (культуры и искусства, техническое) и стаж работы не менее 3 лет в должности звукорежиссера второй категории	16315

Приложение № 5
к Положению
о системе оплаты труда работников государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОКАЗАНИЮ
ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Наименование должности, требования к квалификации, установленные профессиональными стандартами	Должностной оклад, в рублях
Ассистент по оказанию технической помощи среднее общее образование и краткосрочное обучение или инструктаж на рабочем месте, или профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессии рабочих, служащих "Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья"	9022

ПОРЯДОК

установления надбавки за выслугу лет педагогическим работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный Учреждение»

1. Надбавка за выслугу лет (далее-надбавка) устанавливается работникам, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее-педагогические работники), к должностному окладу, ставке заработной платы в размерах, предусмотренных пунктом 5.6 положения об оплате труда работников ГБПОУ «Сахалинский индустриальный Учреждение» (далее - Положение).
2. Надбавка исчисляется исходя из установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, а педагогическим работникам, которым в соответствии с пунктом 2.6 Положения установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы. 3. Надбавка устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству.
3. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.
4. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Право на изменение размера надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на выплату надбавки.
5. При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки в период его 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 надбавки производится по окончании указанных периодов.
6. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.
7. Исчисление стажа работы производится кадровой службой (специалистом по кадрам) Учреждения. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка. При отсутствии записей в трудовой книжке могут быть предъявлены другие подтверждающие работу документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.д.)
8. После определения стажа работы в учреждении издается приказ директора о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому устанавливается трудовой стаж. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа директора, по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

9. В стаж педагогической работы засчитывается:
- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню № 1;
 - периоды работы в других учреждениях и организациях согласно Перечню № 2.
10. Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.
11. При подсчете стажа работы периоды работы суммируются.

**Перечень № 1
учреждений, организаций и должностей,
время работы в которых
засчитывается в педагогический стаж работников образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>I. Образовательные учреждения всех видов и типов; учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>I. Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды (логопеды), преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения, старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие) образовательных учреждений, заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными, подразделениями,</p>

	деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
II. Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	II. Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением образовательного процесса; старшие методисты, методисты
III. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	III. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством и т.п.)
IV. Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ)	IV. Руководящий, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты
V. Общежития учреждений, предприятий и организаций, учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	V. Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками
VI. Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	VI. Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор (инспектор) по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист (инспектор-методист), старший методист (методист), старший инженер (инженер) по производственно-техническому обучению, старший мастер, мастер производственного обучения, заведующий учебно-техническим кабинетом, педагог-психолог, воспитатель, инструктор по физической культуре

Перечень № 2
периодов работы в отдельных учреждениях (организациях),
которые засчитываются в педагогический стаж
работников образования

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается время работы на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.
2. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктом 1, засчитывается время работы в организациях по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):
 - преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);
 - преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре;
 - преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, информатики, специальных дисциплин;
 - мастерам производственного обучения;
 - педагогам дополнительного образования;
 - педагогам-психологам;
 - методистам.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО
ХАРАКТЕРА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**г. Оха
2022г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	98
2. Виды выплат стимулирующего характера	98
3. Условия применения и размеры выплат стимулирующего характера	98
3.1. Выплаты за качество выполняемых работ	98
3.2. Надбавка за выслугу лет	100
3.3. Надбавка за стаж непрерывной работы	100
3.4. Виды премии	101
ПРИЛОЖЕНИЯ	103
Приложение № 1 к Положению о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера «Положение о порядке присвоения классов квалификации водителям автомобилей»	103
Приложение № 2 к Положению о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера «Порядок установления надбавки за выслугу лет педагогическим работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»	105
Приложение № 3 к Положению о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера «Показатели ежемесячного премирования работников (критерии оценки результатов трудовой деятельности)»	109

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится в целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский индустриальный техникум» (ГБПОУ СИТ) (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Сахалинской области, утвержденным Постановлением Правительства Сахалинской области от 28.04.2014 № 198 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Сахалинской области».
- 1.3. Настоящее положение определяет виды, размеры, условия и порядок выплат стимулирующего характера.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, осуществляющих свою трудовую деятельность в рамках заключенных трудовых договоров.

2. Виды выплат стимулирующего характера

- 2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - 2.1.1. выплаты за качество выполняемых работ в виде надбавок:
 - за профессиональное мастерство;
 - за классность водителям автомобилей;
 - молодым специалистам;
 - за ученую степень;
 - 2.1.2. надбавка за выслугу лет;
 - 2.1.3. надбавка за стаж непрерывной работы;
 - 2.1.4. премиальные выплаты по итогам работы за месяц, премии за выполнение особо важных и срочных работ.

3. Условия применения и размеры выплат стимулирующего характера

- 3.1. Выплаты за качество выполняемых работ:
 - 3.1.1. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, тарифицированным в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих не ниже 2 разряда, в размере до 50 процентов оклада.

Размер надбавки исчисляется в процентах к окладу, рассчитанному пропорционально отработанному времени.

Конкретные размеры и порядок выплаты надбавки за профессиональное мастерство устанавливаются Положением о порядке и размерах выплат надбавок за профессиональное мастерство работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (Приложение № 4 к настоящему Положению).

Размер надбавки за профессиональное мастерство устанавливается к окладу в следующих размерах:

2 разряд – 35 процентов;

- 3 разряд – 40 процентов;
- 4 разряд – 45 процентов;
- 5 разряд и выше – 50 процентов.

3.1.2. Надбавка за классность водителям автомобилей устанавливается за присвоенный класс квалификации в следующих размерах:

- водитель автомобиля 2-го класса – 10 %;
- водитель автомобиля 1-го класса – 25 %.

Размер надбавки исчисляется в процентах к окладу, рассчитанному пропорционально отработанному времени.

Присвоение классов квалификации осуществляется в соответствии с Положением о порядке присвоения классов квалификации водителям автомобилей (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Классы квалификации «водитель автомобиля 2-го класса», «водитель автомобиля 1-го класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств ("B", "C", "D", "CE").

Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля 2-го класса» не менее двух лет.

Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

3.1.3. Надбавка молодым специалистам. Молодым специалистам из числа педагогических работников, относящихся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее - педагогические работники), в целях привлечения и укрепления кадрового педагогического состава устанавливается надбавка к должностному окладу с учетом фактически отработанного времени, ставке заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в размере 35%.

Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении на должностях педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет работы со дня заключения трудового договора.

Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения, надбавка устанавливается с даты трудоустройства в Учреждение.

Началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания образовательного учреждения, за исключением уважительных случаев, указанных в следующем абзаце.

Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания образовательного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, надбавка устанавливается на три года с даты трудоустройства в Учреждение по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

Молодым специалистам, совмещавшим обучение в образовательном учреждении с работой, надбавка устанавливается на три года с даты окончания образовательного учреждения.

3.1.4. Надбавка за ученую степень устанавливается педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень:

- доктора наук – в размере 30 процентов должностного оклада (ставки заработной платы);
- кандидата наук – в размере 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

Размер надбавки определяется пропорционально отработанному времени (с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Указанная надбавка выплачивается при условии соответствия ученой степени профилю Учреждения и (или) деятельности самого работника.

3.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, на условиях согласно Приложению №2 к настоящему Положению в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры выплат, %
от 2 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	8
от 10 до 15 лет	10
свыше 15 лет	15

Надбавка за выслугу лет не устанавливается молодым специалистам, которым установлена доплата в соответствии с подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Положения.

3.3. Надбавка за стаж непрерывной работы в Учреждении устанавливается работникам образования, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней и руководителей структурных подразделений; руководителям, специалистам и служащим общеотраслевых должностей; специалистам, осуществляющим работы в области охраны труда; работникам культуры, искусства и кинематографии; медицинскому и фармацевтическому персоналу (Приложения №№ 1,2,3,4,5 к Положению о системе оплаты труда) в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры выплат, %
от 2 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	8
от 10 до 15 лет	10
свыше 15 лет	15

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается как по основному месту работы, так и по внутреннему и внешнему совместительству, и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Право на изменение размера указанной надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы в конкретном Учреждении.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы в период его 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 данной надбавки производится по окончании указанных периодов.

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Исчисление стажа работы производится специалистом, осуществляющим кадровое делопроизводство. После определения стажа непрерывной работы в Учреждении издается приказ директора о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу соответствующего работника. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа директора по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

3.4. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды премии:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

3.4.1. Премия - это выплата, которая назначается по решению работодателя в порядке, предусмотренном настоящим Положением о премировании, принятым в соответствии с ч. 2 ст. 135 ТК РФ. Премия - не гарантированная выплата, ее размер не фиксированный, работодатель может принять решение о выплате в зависимости от оценки результатов труда и финансово-хозяйственных результатов.

Выплата премии по итогам работы за месяц осуществляется по результатам отработанного месяца.

Премия по итогам работы за месяц выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда в процентах к установленному должностному окладу (окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставке заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Конкретный размер ежемесячной премии определяется на основании Показателей премирования работников (критерии оценки результатов трудовой деятельности) согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. Оценка результатов деятельности работников осуществляется комиссией по установлению стимулирующих выплат в срок не позднее 25 числа текущего месяца на основании ежемесячных представлений руководителей подразделений, согласно структуре Учреждения. Принятое решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии, директор издает приказ о премировании.

Общий размер премии устанавливается по сумме всех показателей (критериев оценки результатов трудовой деятельности). При невыполнении одного из критериев размер премии рассчитывается без данного показателя.

Размер премии по итогам работы за месяц может быть снижен по основаниям, предусмотренным Приложением № 5 к настоящему Положению (Иные основания снижения размера премии по итогам работы за месяц полностью или частично работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»).

3.4.2. Премии за выполнение особо важных и срочных работ.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных

работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда на текущий год.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается наиболее отличившимся работникам Учреждения.

Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и срочных работ являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений Правительства Сахалинской области, руководителя органа исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения, руководителя Учреждения;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов и увеличению прибыли Учреждения от приносящей доход деятельности;
- наставничество, осуществляемое в отношении лиц, впервые принимаемых на работу в Учреждение на должности, предусмотренные штатным расписанием Учреждения.

Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ производится на основании приказа руководителя Учреждения, изданного на основании протокола комиссии.

3.4.3. Выплаты ежемесячной премии, премии за выполнение особо важных и срочных работ производятся с применением районного коэффициента и процентных надбавок за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Премии учитываются при исчислении среднего заработка.

3.4.4. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктами 3.1-3.3 и пунктом 3.4.1 Положения, исчисляются исходя из установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, а работникам, которым в соответствии с пунктом 2.6 Положения о системе оплаты труда установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционального отработанному времени, ставки заработной платы, рассчитанной с учетом фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке присвоения классов
квалификации водителям автомобилей

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителям автомобилей (далее - водители) государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «сахалинский индустриальный техникум» (далее - Учреждение).
- 1.2. Присвоение класса квалификации (классности) водителям производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям автомобилей Учреждения (далее - комиссия).

2. Условия и порядок присвоения класса квалификации

- 2.1. Квалификация 2-го и 1-го класса может быть присвоена водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «E»).
- 2.2. Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.
- 2.3. Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля 2-го класса» не менее двух лет.
- 2.4. Кроме требований, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, присвоение водителю класса квалификации производится при условии:
 - отсутствия за последний год работы нарушений правил дорожного движения;
 - отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;
 - соблюдения трудовой дисциплины.
- 2.5. Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается комиссией на основании заявления водителя.
- 2.6. Присвоение класса квалификации (классности) оформляется приказом директора Учреждения на основании протокола комиссии.
- 2.7. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:
 - водителю 2-го класса - 10% должностного оклада;
 - водителю 1-го класса - 25% должностного оклада.

3. Порядок понижения класса квалификации

- 3.1. Если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения и эксплуатации автомобиля, по ходатайству руководителя структурного подразделения решением комиссии ему может быть понижен класс квалификации.
- 3.2. Понижение класса квалификации оформляется приказом директора Учреждения на основании протокола комиссии.
- 3.3. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, его повышение может быть произведено на общих основаниях, но не ранее чем через год.

4. Порядок работы комиссии

- 4.1. Подготовка и организация проведения заседания комиссии возлагаются на секретаря комиссии.
- 4.2. Формой работы комиссии является заседание под руководством председателя или его заместителя. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии, решающим является голос ее председателя.
- 4.3. Заявление водителя о присвоении класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К заявлению прилагаются:
 - копия трудовой книжки;
 - копия водительского удостоверения;
 - ходатайство о присвоении класса квалификации руководителя структурного подразделения.
- 4.4. Ходатайство руководителя структурного подразделения о понижении водителю класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К ходатайству прилагаются:
 - копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций и т.д.;
 - копии документов о нарушении Правил дорожного движения.
- 4.5. Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до начала работы комиссии сообщает водителям о дате, времени и месте проведения аттестации.
- 4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и передается в кадровую службу для подготовки проекта приказа.

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях
применения выплат стимулирующего
характера
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Сахалинский индустриальный техникум»

**Порядок
установления надбавки за выслугу лет педагогическим работникам
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум» (ГБПОУ СИТ)**

1. Надбавка за выслугу лет (далее - надбавка) устанавливается работникам образования, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (далее - педагогические работники), к должностному окладу, ставке заработной платы в размерах, предусмотренных пунктом 3.2 Положения о порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский индустриальный техникум» (далее - Положение).
3. Надбавка исчисляется исходя из установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, а педагогическим работникам, которым установлен коэффициент специфики работы, - исходя из суммы установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической работы или учебной (преподавательской) работы и выплаты по указанному повышающему коэффициенту специфики работы.
4. Надбавка устанавливается как по основному месту работы, так и при работе по внутреннему и внешнему совместительству.
5. Надбавка выплачивается ежемесячно и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.
6. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.
Право на изменение размера надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждение, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату надбавки.
При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки в период его 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 надбавки производится по окончании указанных периодов.
7. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.
8. Исчисление стажа работы производится специалистом по кадрам. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка. При отсутствии записей в трудовой книжке могут быть предъявлены другие подтверждающие работу документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).
9. После определения стажа работы в Учреждение издается приказ директора о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому устанавливается трудовой стаж. Исчисление и выплата

последующих надбавок производится на основании приказа директора по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

10. В стаж педагогической работы засчитывается:
 - педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню № 1;
 - периоды работы в других учреждениях и организациях согласно Перечню № 2.
11. Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.
12. При подсчете стажа работы периоды работы суммируются.

**Перечень № 1
учреждений, организаций и должностей,
время работы, в которых засчитывается
в педагогический стаж работников образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>I. Образовательные учреждения всех видов и типов; учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>I. Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды (логопеды), преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старший мастера, мастера производственного обучения, старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие) Учреждения, заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами,</p>

	отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
II. Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	II. Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением образовательного процесса; старшие методисты, методисты
III. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	III. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работ на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством и т.п.)
IV. Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ)	IV. Руководящий, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты
V. Общежития учреждений, предприятий и организаций, учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	V. Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры – преподаватели другие специалисты по работе с детьми и подростками
VI. Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	VI. Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор (инспектор) по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист (инспектор-методист), старший методист (методист), старший инженер (инженер) по

	производственно-техническому обучению, старший мастер, мастер производственного обучения, заведующий учебно-техническим кабинетом, педагог-психолог, воспитатель, инструктор по физической культуре
--	---

Перечень № 2
периодов работы в отдельных учреждениях (организациях),
которые засчитываются в педагогический стаж
работников образования

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается время работы на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.
2. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктом 1, засчитывается время работы в организациях по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):
 - преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);
 - преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре;
 - преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, информатики, специальных дисциплин;
 - мастерам производственного обучения;
 - педагогам дополнительного образования,
 - педагогам-психологам;
 - методистам.

Приложение № 3
к Положению о порядке и условиях
применения выплат стимулирующего
характера в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Сахалинский индустриальный техникум»

**ПОКАЗАТЕЛИ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
(КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

п/п	Наименование должности	Показатели	Подтверждающий документ	Размер премии (%)
1. Руководители				
1.1.	Заместитель директора по УПР	1. Отсутствие замечаний по соблюдению достоверности, сроков, качества и порядка представления плановой, текущей и отчетной документации		10
		2. Эффективность работы с кадрами (отсутствие нарушений со стороны преподавательского состава требований трудовой дисциплины; отсутствие обоснованных обращений, жалоб и претензий к качеству образовательных услуг со стороны получателей услуг и т.д.)		10
		3. Выполнение государственного задания (выполнение контрольных цифр приема, сохранность контингента (динамика отчислений))		10
		4. Разработка, внедрение и корректировка образовательных программ, краткосрочных программ, локальных актов, методических рекомендаций в соответствии с ФГОС		10
		5. Эффективная работа, направленная на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг (контроль за качеством работы преподавательского состава; реализацией образовательных программ; принятие мер, направленных на рост производительности труда и качества		10
				50
1.2.	Заместитель директора по СВ и ВР	1. Организация работы по профилактике безнадзорности, противоправного поведения и правонарушений среди обучающихся (снижение количества		10

		обучающихся, состоящих на различных видах учета		
		2. Отсутствие замечаний по реализации программы воспитания и социализации обучающихся; разработка, внедрение и корректировка программ дополнительного образования, локальных актов, методических рекомендаций в соответствии с ФГОС		10
		3. Выполнение государственного задания (выполнение контрольных цифр приема, сохранность контингента (динамика отчислений))		10
		4. Эффективность работы с кадрами (отсутствие нарушений со стороны преподавательского состава требований трудовой дисциплины; отсутствие обоснованных обращений, жалоб и претензий к качеству образовательных услуг со стороны получателей услуг		10
		5. Отсутствие замечаний по соблюдению достоверности, сроков, качества и порядка представления плановой, текущей и отчетной документации		10
				50
1.3.	Заместитель директора по АХР	1. Отсутствие замечаний по соблюдению достоверности, сроков, качества и порядка представления плановой, текущей и отчетной документации		10
		2. Отсутствие замечаний по рациональному использованию ресурсов жизнеобеспечения (водоснабжение, газоснабжения, электроснабжения и теплоснабжения; по обеспечению сохранности и рациональному использованию инструментов, материалов и оборудования		10
		3. Отсутствие замечаний по обеспечению выполнения в Учреждении требований пожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности, безопасность газопотребления, санитарных требований		10
		4. Эффективность работы с кадрами (отсутствие нарушений со стороны работников требований трудовой дисциплины; отсутствие		10

		обоснованных обращений, жалоб и претензий к качеству работы		
		5. Отсутствие замечаний по обеспечению исправного состояния, безаварийной и бесперебойной работе систем жизнеобеспечения (теплоснабжение, водоснабжение и т.д.)		10
				50
1.4.	Главный бухгалтер	1. Отсутствие замечаний по исполнению плана финансово – хозяйственной деятельности в отчетном периоде (субсидия на выполнение государственного задания, субсидия на иные цели)		10
		2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, задолженности по налогам		10
		3. Эффективность работы с кадрами (отсутствие замечаний по осуществлению внутреннего контроля за ведением бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; отсутствие нарушений со стороны работников требований трудовой дисциплины; отсутствие обоснованных обращений, жалоб и претензий к качеству работы и т.д.)		10
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков и порядка предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетной документации		10
		5. Отсутствие нарушений требований трудового, бюджетного и налогового законодательства РФ, финансовой дисциплины и фактов неэффективного, нецелевого использования бюджетных средств		10
				50
2. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (2 квалификационный уровень)				
2.1.	Старший мастер	1. Эффективность работы с кадрами (отсутствие нарушений со стороны мастеров производственного обучения и преподавателей требований трудовой дисциплины; отсутствие обоснованных обращений, жалоб и претензий к качеству образовательных		10

		услуг со стороны получателей услуг и т.д.)		
		2. Отсутствие замечаний по своевременному обеспечению обучающихся оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения		10
		3. Эффективная работа по взаимодействию с организациями и предприятиями (согласование программ производственных практик, заключение договоров и т.д.)		10
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению достоверности, сроков представления, качества и порядка плановой, текущей и отчетной документации		15
		5. Отсутствие замечаний по соблюдению требований охраны труда, пожарной безопасности, безопасных приемов и методов работы при проведении практики обучающихся в учебно-производственных мастерских		10
				55
3. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (3 квалификационный уровень)				
3.1.	Заведующий учебной частью	1. Отсутствие замечаний по соблюдению достоверности, сроков, качества и порядка представления плановой, текущей и отчетной документации.		15
		2. Своевременное и качественное составление расписания учебных занятий, экзаменов, дифференцированных зачётов.		10
		3. Обеспечение выдачи тарифицированной нагрузки преподавателями, своевременная сверка педагогической нагрузки.		10
		4. Разработка, внедрение и корректировка образовательных программ, локальных актов, методических рекомендаций в соответствии с ФГОС.		10
		5. Своевременный мониторинг успеваемости обучающихся и принятие мер по повышению качества успеваемости.		10
				55
3.2.	Начальник гаража	1. Отсутствие замечаний по обеспечению содержания автотранспортных средств в исправном состоянии и помещений		15

		(автомобильных, тракторных боксов) в надлежащем состоянии.		
		2. Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств		10
		3. Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за обеспечением соблюдения норм расходования и рациональным использованием горюче-смазочных материалов		10
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков представления, полноты и достоверности рабочей документации		10
		5. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности и бережного использования инструментов, материалов, имущества и оборудования		10
				55
4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня				
4.1.	Секретарь учебной части	1. Отсутствие замечаний по соблюдению достоверности, сроков представления, качества и порядка оформления документации;		15
		2. Отсутствие замечаний по своевременному формированию и внесению изменений в сведения о движении контингента обучающихся		10
		3. Отсутствие замечаний по внесению изменений и обновлений в электронные информационные системы (ФИС ФРДО и др.)		10
		4. Отсутствие замечаний по своевременному оформлению документации по стипендиальному обеспечению обучающихся		10
		5. Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб и претензий к качеству выполненной работы		10
				55
5. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня				
5.1.	Диспетчер образовательного учреждения	1. Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов		10

		по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора		
		2. Отсутствие замечаний к рациональности использования учебных и внеучебных помещений		15
		3. Отсутствие нарушений в составлении расписания учебных занятий, учебной нагрузки обучающихся		10
		4. Отсутствие случаев несвоевременного составления, утверждения, представления учетно-отчетной документации		10
		5. Отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников, студентов, родителей и представителей других учреждений		10
				55
6. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (2 квалификационный уровень)				
6.1.	Педагог-организатор	1. Отсутствие замечаний по реализации годового плана проведения мероприятий в полном объеме (отсутствие замечаний к качеству проведения мероприятий)		10
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности порядка предоставления текущей и отчетной документации, сведений, информации в зоне ответственности		15
		3. Повышение профессионального мастерства и участие в мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы (курсы) профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, участие в составе рабочей (творческой) группы различной направленности, участие обучающихся в молодежных форумах, социально-значимой проектной деятельности и др.)		15
		4. Отсутствие замечаний по работе, направленной на привлечение обучающихся в студенческое самоуправление, творческую и общественную жизнь учреждения. Участие обучающихся в рамках межведомственного взаимодействия с		15

		учреждениями культуры, образования, социальной защиты		
				55
6.2.	Социальный педагог	1. Отсутствие замечаний по организации работы, направленной на выявление обучающихся и их семей, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации и по своевременному осуществлению мер социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся. Межведомственное взаимодействие (вечерние рейды в семьи и ночные питейные заведения)		15
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности порядка предоставления текущей и отчетной документации в зоне ответственности;		15
		3. Повышение профессионального мастерства и участие в мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы (курсы) профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, открытые учебные занятия, участие в составе рабочих (творческих) групп различной направленности и др.);		10
		4. Отсутствие замечаний по организации и проведению различных видов социально-значимой деятельности обучающихся, направленных на реализацию социальных проектов, программ на уровне учреждения, муниципалитета, области;		10
		5. Отсутствие замечаний по взаимодействию с обучающимися, семьей, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов, отсутствие жалоб и претензий со стороны получателей образовательных услуг		5
				55
7. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (3 квалификационный уровень)				
7.1.	Воспитатель	1. Повышение профессионального мастерства и участие в мероприятиях различного уровня (конференции,		10

		семинары, педагогические чтения, конкурсы (курсы) профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, открытые учебные занятия, участие в составе рабочих (творческих) групп различной направленности и др.)		
		2. Отсутствие замечаний по работе, направленной на привлечение к участию проживающих обучающихся в студенческое самоуправление, творческую, трудовую и общественную жизнь общежития (учреждения)		10
		3. Отсутствие замечаний по организации и проведению работы, направленной на соблюдение проживающими в общежитии правил внутреннего распорядка		15
		4. Отсутствие обоснованных жалоб, претензий и замечаний со стороны получателей образовательных услуг, руководителей		10
		5. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков представления, полноты и достоверности информации и отчетной документации		10
				55
7.2.	Мастер производственного обучения	1. Разработка и обновление программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса (рабочие программы дисциплин, ФОС, УМК по преподаваемым дисциплинам, МДК, УП, ПП в соответствии с требованиями ФГОС, ФГОС СОО и локальными актами техникума; дидактические материалы, наглядные пособия, методические рекомендации, авторские мультимедийные презентации, краткосрочные программы ДПО, ДОП и др.	Любые разработки - согласованы на МО и утверждены, хранится в методическом кабинете	10
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности и порядка предоставления текущей и отчетной документации в зоне ответственности; своевременное и качественное заполнение АИС СГО и журналов теоретического и профессионального циклов	Информация от заместителей директора по УПР	10
		3. Наличие и распространение передового педагогического опыта:	Наличие оформленной	10

		<p>подготовка и проведение открытых уроков, мастер-классов (при наличии оформленной методической разработки мероприятия), презентация опыта на семинарах, доклады на педагогических советах, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, выступления на «круглых столах» и других мероприятиях (очное выступление). Участие и результативность обучающихся, лично подготовленных преподавателем, в различных конкурсах, чемпионатах, предметных олимпиадах, смотрах и т. д. (кроме дистанционных). Организация и кураторство работы над групповыми и индивидуальными учебными проектами обучающихся. Участие в работе жюри олимпиад, конкурсов, творческих лабораторий и т.д.</p>	<p>методической разработки; копия отзыва, копия приказа, сертификат (при наличии)</p> <p>Информация от заместителей директора по УПР, методиста, руководителей МО</p>	
		<p>4. Содействие в трудоустройстве выпускников. Проведение мероприятий по профориентационной работе (Дни открытых дверей, мастер-классы, профессиональные пробы и иные мероприятия профориентационной направленности. Работа в проектных и рабочих группах техникума. Реализация дополнительных проектов (социальные проекты, экскурсионные программы и др. мероприятия. Подготовка и проведение тематических внеаудиторных мероприятий. Участие в мероприятиях, повышающих имидж техникума</p>	<p>Информация от заместителей директора по УПР, СВиВР, методиста, старшего мастера</p>	10
		<p>5. Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания и оказанию государственной услуги: позитивная динамика учебных достижений, обучающихся по преподаваемым дисциплинам, МДК (результаты текущей и промежуточной аттестации (процент успеваемости); уменьшение количества студентов, имеющих академические задолженности (количество неаттестованных обучающихся на конец отчетного периода).</p>	<p>Информация от заместителя директора по УПР</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>30% - 0 30% - 60% - 10</p>	15

			60% и более – 15 Текущая аттестация: 0 -30% - 0 30% -60% - 10 От 60 % и более - 15	
				55
7.3.	Мастер производственного обучения по вождению транспортных средств	1. Отсутствие замечаний по реализации рабочих программ по вождению строго в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком вождения (отсутствие замечаний к качеству проведения учебных занятий)		15
		2. Отсутствие нарушений правил дорожного движения; правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций; отсутствие ДТП		10
		3. Отсутствие замечаний по обеспечению исправного технического состояния закрепленного транспортного средства; по обеспечению сохранности и бережной эксплуатации транспортного средства, соблюдения норм расходования ГСМ		15
		4. Отсутствие замечаний и претензий по содержанию в чистоте и благоприятном для эксплуатации состоянии кузова и салона транспортного средства		5
		5. Отсутствие замечаний по соблюдению достоверности, сроков и порядка представления плановой, текущей и отчетной документации; отсутствие замечаний по разработке (обновлению) рабочей программы учебного предмета по обучению вождению ТС.		10
				55
7.4.	Методист	1. Отсутствие замечаний по своевременности и качеству разработки локальных актов учреждения, замечаний по разработке, Личное участие в разработке учебно-методической документации (учебные планы, рабочие программы, УМК и т.д.), рецензирование и подготовка к утверждению.	Утвержденная документация	15

		2. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности и порядка предоставления текущей и отчетной документации в зоне ответственности. Подготовка аналитических и отчетных материалов по методической работе, самообследованию, аккредитации, лицензированию и т.д. Подготовка и предоставление информации в федеральные и региональные информационные системы и на официальный сайт учреждения. Проведение мониторинговых исследований по качеству предоставляемых услуг	Информация от директора, заместителей директора по УПР, СВиВР	10
		3. Отсутствие замечаний по методическому сопровождению педагогических работников (аттестация, повышение квалификации). Организация и сопровождение педагогических работников в конкурсах различного рода. Организация и помощь в размещении публикаций преподавателей на информационных ресурсах. Оказание консультативной помощи педагогическим работникам	Информация от заместителей директора по УПР	10
		4. Организация и руководство профориентационной работой педагогических работников (Дни открытых дверей, мастер-классы, профессиональные пробы и иные мероприятия профориентационной направленности/ Работа в проектных и рабочих группах техникума/ Участие в мероприятиях, повышающих имидж техникума	Информация от заместителей директора по УПР, СВиВР, старшего мастера	10
		5. Отсутствие замечаний по методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения (методические объединения, семинары, педагогические советы и т.д.).		10
				55
7.5.	Педагог-психолог	1. Отсутствие замечаний по проведению диагностической, психокоррекционной, реабилитационной, консультативной работы и по своевременному осуществлению мер, направленных на оказание различных видов		15

		психологической помощи участникам образовательного процесса. Раннее выявление семей, требующих оказания психолого-педагогической поддержки (выезд, посещение семей в вечернее время)		
		2. Отсутствие замечаний по организации и проведению различных видов психолого-педагогической деятельности с обучающимися и мероприятий, направленных на реализацию психолого-педагогических программ и проектов		10
		3. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности порядка предоставления текущей и отчетной документации в зоне ответственности		10
		4. Отсутствие замечаний по организации работы, направленной на профилактику употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, по профилактике ВИЧ/СПИД, по проведению диагностик и социально-психологического тестирования		10
		5. Повышение профессионального мастерства и участие в мероприятиях различного уровня (конференции, семинары, педагогические чтения, конкурсы (курсы) профессионального мастерства педагогов образовательного учреждения, участие в составе рабочей (творческой) группы различной направленности, участие обучающихся в молодежных форумах, социально-значимой проектной деятельности и др.)		10
				55
8. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (4 квалификационный уровень)				
8.1.	Преподаватель	1. Разработка и обновление программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса (рабочие программы дисциплин, ФОС, УМК по преподаваемым дисциплинам, МДК, УП, ПП в соответствии с требованиями ФГОС, ФГОС СОО и локальными актами техникума; дидактические материалы, наглядные пособия, методические рекомендации, авторские мультимедийные	Любые разработки - согласованы на МО и утверждены, хранятся в методическом кабинете	10

	презентации, краткосрочные программы ДПО, ДОП и др.		
	2. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности и порядка предоставления текущей и отчетной документации в зоне ответственности; своевременное и качественное заполнение АИС СГО и журналов теоретического и профессионального циклов	Информация от заместителей директора по УПР	10
	3. Наличие и распространение передового педагогического опыта: подготовка и проведение открытых уроков, мастер-классов (при наличии оформленной методической разработки мероприятия), презентация опыта на семинарах, доклады на педагогических советах, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, выступления на «круглых столах» и других мероприятиях (очное выступление). Участие и результативность обучающихся, лично подготовленных преподавателем, в различных конкурсах, чемпионатах, предметных олимпиадах, смотрах и т. д. (кроме дистанционных). Организация и кураторство работы над групповыми и индивидуальными учебными проектами обучающихся. Участие в работе жюри олимпиад, конкурсов, творческих лабораторий и т.д.	Наличие оформленной методической разработки; копия отзыва, копия приказа, сертификат (при наличии) Информация от заместителей директора по УПР, методиста, руководителей МО	10
	4. Содействие в трудоустройстве выпускников/ Проведение мероприятий по профориентационной работе (Дни открытых дверей, мастер-классы, профессиональные пробы и иные мероприятия профориентационной направленности. Работа в проектных и рабочих группах техникума. Реализация дополнительных проектов (социальные проекты, экскурсионные программы и др. мероприятия. Подготовка и проведение тематических внеаудиторных мероприятий. Участие в мероприятиях, повышающих имидж техникума	Информация от заместителей директора по УПР, СВиВР, методиста, старшего мастера	10

		5. Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания и оказанию государственной услуги: позитивная динамика учебных достижений, обучающихся по преподаваемым дисциплинам, МДК (результаты текущей и промежуточной аттестации (процент успеваемости); уменьшение количества студентов, имеющих академические задолженности (количество неаттестованных обучающихся на конец отчетного периода).	Информация от заместителя директора по УПР Промежуточная аттестация: 30% - 0 30% - 60% - 10 60% и более – 15 Текущая аттестация: 0 -30% - 0 30% -60% - 10 От 60 % и более - 15	15
				55
8.2.	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности	1.1. Разработка и обновление программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса (рабочие программы дисциплин, ФОС, УМК по ОБЖ и БЖД в соответствии с требованиями ФГОС, ФГОС СОО и локальными актами техникума; дидактические материалы, наглядные пособия, методические рекомендации, авторские мультимедийные презентации и др. Разработка и обновление нормативной документации по ГО и ЧС	Любые разработки - согласованы на МО и утверждены, хранятся в методическом кабинете	10
		2. Отсутствие замечаний по реализации плана мероприятий по ГО и ЧС. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности и порядка предоставления текущей и отчетной документации в зоне ответственности; своевременное и качественное заполнение АИС СГО и журналов теоретического и профессионального циклов	Информация от заместителей директора по УПР	15
		3. Наличие и распространение передового педагогического опыта: подготовка и проведение открытых уроков, мастер-классов (при наличии	Наличие оформленной методической разработки;	10

		<p>оформленной методической разработки мероприятия), презентация опыта на семинарах, доклады на педагогических советах, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, выступления на «круглых столах» и других мероприятиях (очное выступление). Участие и результативность обучающихся, лично подготовленных преподавателем, в различных конкурсах, чемпионатах, предметных олимпиадах, смотрах и т. д. (кроме дистанционных). Организация и кураторство работы над групповыми и индивидуальными учебными проектами обучающихся. Участие в работе жюри олимпиад, конкурсов, творческих лабораторий и т.д.</p>	<p>копия отзыва, копия приказа, сертификат (при наличии)</p> <p>Информация от заместителей директора по УПР, методиста, руководителей МО</p>	
		<p>4. Содействие в трудоустройстве выпускников. Проведение мероприятий по профориентационной работе (Дни открытых дверей, мастер-классы, профессиональные пробы и иные мероприятия профориентационной направленности. Работа в проектных и рабочих группах техникума. Реализация дополнительных проектов (социальные проекты, экскурсионные программы и др. мероприятия. Подготовка и проведение тематических внеаудиторных мероприятий/ Участие в мероприятиях, повышающих имидж техникума</p>	<p>Информация от заместителей директора по УПР, СВиВР, методиста, старшего мастера</p>	10
		<p>5. Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания и оказанию государственной услуги: позитивная динамика учебных достижений, обучающихся по преподаваемым дисциплинам, МДК (результаты текущей и промежуточной аттестации (процент успеваемости); уменьшение количества студентов, имеющих академические задолженности (количество неаттестованных обучающихся на конец отчетного периода).</p>	<p>Информация от заместителя директора по УПР</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>30% - 0 30% - 60% - 10 60% и более – 15</p>	10

			Текущая аттестация: 0 -30% - 0 30% -60% - 10 От 60 % и более - 15	
				55
8.3.	Руководитель физического воспитания	1. Разработка и обновление программно-методического обеспечения учебно-производственного процесса (рабочие программы дисциплин, ФОС, УМК по преподаваемым дисциплинам, МДК, УП, ПП в соответствии с требованиями ФГОС, ФГОС СОО и локальными актами техникума; дидактические материалы, наглядные пособия, методические рекомендации, авторские мультимедийные презентации, краткосрочные программы ДПО, ДОП и др.	Любые разработки - согласованы на МО и утверждены, хранятся в методическом кабинете	10
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности и порядка предоставления текущей и отчетной документации в зоне ответственности; своевременное и качественное заполнение АИС СГО и журналов теоретического и профессионального циклов	Информация от заместителей директора по УПР	15
		3. Наличие и распространение передового педагогического опыта: подготовка и проведение открытых уроков, мастер-классов (при наличии оформленной методической разработки мероприятия), презентация опыта на семинарах, доклады на педагогических советах, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, выступления на «круглых столах» и других мероприятиях (очное выступление). Участие и результативность обучающихся, лично подготовленных преподавателем, в различных конкурсах, чемпионатах, предметных олимпиадах, смотрах и т. д. (кроме дистанционных). Организация и кураторство работы над групповыми и индивидуальными учебными проектами обучающихся. Участие в работе жюри олимпиад, конкурсов, творческих лабораторий и т.д.	Наличие оформленной методической разработки; копия отзыва, копия приказа, сертификат (при наличии) Информация от заместителей директора по УПР, методиста, руководителей МО	10

		Подготовка и проведение спортивных и военно-спортивных мероприятий различного уровня		
		4. Содействие в трудоустройстве выпускников. Проведение мероприятий по профориентационной работе (Дни открытых дверей, мастер-классы, профессиональные пробы и иные мероприятия профориентационной направленности. Работа в проектных и рабочих группах техникума. Реализация дополнительных проектов (социальные проекты, экскурсионные программы и др. мероприятия. Подготовка и проведение тематических внеаудиторных мероприятий. Участие в мероприятиях, повышающих имидж техникума	Информация от заместителей директора по УПР, СВиВР, методиста, старшего мастера	10
		5. Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания и оказанию государственной услуги: позитивная динамика учебных достижений, обучающихся по преподаваемым дисциплинам, МДК (результаты текущей и промежуточной аттестации (процент успеваемости); уменьшение количества студентов, имеющих академические задолженности (количество неаттестованных обучающихся на конец отчетного периода)	Информация от заместителя директора по УПР Промежуточная аттестация: 30% - 0 30% - 60% - 10 60% и более – 15 Текущая аттестация: 0 -30% - 0 30% -60% - 10 От 60 % и более - 15	10
				55
9. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"				
9.1.	Архивариус	1. Отсутствие замечаний к ведению документооборота в соответствии с номенклатурой дел		15
		2. Отсутствие замечаний к подготовке и оформлению описей документов и предоставления в архив		10

		3. Отсутствие замечаний к выполнению поручений руководителя Учреждения		10
		4. Отсутствие замечаний к предоставлению отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства Учреждения		10
		5. Отсутствие замечаний по ведению архива, выполнению и выдаче архивных справок по запросам, отсутствие замечаний по соблюдению установленных сроков и порядка хранения документации		10
				55
9.2.	Дежурный по общежитию	1. Отсутствие нарушений охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности, электробезопасности и санитарных правил		15
		2. Отсутствие замечаний по обеспечению контроля за сохранностью, бережным использованием материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария; по соблюдению режима хранения и учета передачи ключей сотрудниками и обучающимися		10
		3. Отсутствие замечаний по ведению рабочей документации		20
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению пропускного режима (ведение учета) обучающихся и посетителей, находящихся в общежитии, по соблюдению антитеррористической безопасности		20
				55
9.3.	Комендант	1. Отсутствие замечаний по обеспечению выполнения санитарно-эпидемиологических требований; пожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности, безопасности газопотребления, антитеррористической безопасности		15
		2. Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка общежития обучающимися, проживающими в общежитии		10
		3. Отсутствие жалоб и претензий со стороны получателей образовательных		10

		услуг, руководителя и контролирующих органов		
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, правил и порядка представления рабочей документации		10
		5. Отсутствие замечаний по сохранности и рациональному использованию материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария		10
				55
10. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"				
10.1.	Лаборант	1. Отсутствие замечаний по обеспечению исправного состояния лабораторного оборудования, по осуществлению его наладки		15
		2. Отсутствие замечаний по подготовке оборудования (приборов, аппаратуры) к проведению экспериментов, по осуществлению его проверки и регулировки согласно разработанным инструкциям и другой технической документации		10
		3. Отсутствие замечаний по сохранности имущества и лабораторного оборудования		10
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, правил и порядка представления рабочей документации		10
		5. Отсутствие нарушений требований и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности		10
				55
10.2.	Секретарь руководителя	1. Отсутствие замечаний к организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения, к подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем учреждения, ведению и оформлению протоколов и иной документации		10
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению своевременности рассмотрения и подготовки документов, распоряжений, поступивших на исполнение		15
		3. Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства в соответствии с		10

		утвержденной номенклатурой учреждения		
		4. Отсутствие замечаний по своевременному рассмотрению и представлению исполнителями документов, поступивших на исполнение, по проверке правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись		10
		5. Отсутствие нарушений сроков регистрации входящей и исходящей корреспонденции, передачи или отправки исходящей корреспонденции		10
				55
10.3.	Заведующий производством (шеф-повар)	1. Отсутствие замечаний по обеспечению выполнения санитарно-эпидемиологических требований; пожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности, безопасности газопотребления		15
		2. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу, использованию производственного инвентаря и оборудования; по рациональному использованию ресурсов жизнеобеспечения (водоснабжение, газоснабжения, электроснабжения)		10
		3. Отсутствие замечаний, жалоб и претензий по качеству приготовленной пищи		10
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, полноты и достоверности представления рабочей документации		10
		5. Эффективность работы с кадрами (отсутствие нарушений со стороны работников требований трудовой дисциплины; отсутствие обоснованных обращений, жалоб и претензий к качеству работы и т.д.)		10
				55
11. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"				
11.1.	Бухгалтер (все категории), ведущий бухгалтер	1. Отсутствие неисполнения поручений непосредственного руководителя и нарушений сроков выполнения поручений		10
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков и порядка предоставления		10

		бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности		
		3. Отсутствие замечаний и жалоб по соблюдению требований трудового, бюджетного и налогового законодательства		10
		4. Отсутствие замечаний по ведению бухгалтерского учета (применение плана счетов, нормативных документов, точность проведения бухгалтерских операций, соблюдение финансовой и кассовой дисциплины)		20
		5. Отсутствие фактов нецелевого использования бюджетных средств		5
				55
11.2.	Инженер-по защите информации	1. Отсутствие замечаний и претензий к качеству работы, отсутствие жалоб и обращений		15
		2. Отсутствие замечаний по выполнению требований нормативно-технической документации по защите информации		10
		3. Отсутствие замечаний по сопровождению работы по формированию информационных, официальных сайтов учреждения, размещению информации		10
		4. Отсутствие замечаний по обеспечению организационных и инженерно-технических мер защиты информационных систем, технического обслуживания средств защиты информации		10
		5. Отсутствие замечаний по соблюдению своевременности рассмотрения и подготовки документов, распоряжений, поступивших на исполнение		10
				55
11.3.	Специалист по кадрам	1. Отсутствие замечаний по своевременному и качественному ведению кадровой документации		15
		2. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности документов и конфиденциальности выполняемых работ (обеспечение защиты персональных данных)		10
		3. Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны получателей образовательных услуг, работников, руководителя и контролирующих органов		10

		4. Отсутствие замечаний по соблюдению достоверности, полноты и сроков предоставления информации и отчетной документации		10
		5. Отсутствие замечаний по ведению архива, выполнению архивных справок по запросам, отсутствие замечаний по соблюдению установленных сроков и порядка хранения документации		10
				55
11.4.	Экономист (все категории)	1. Отсутствие замечаний по обеспечению закупок для государственных нужд, по исполнению плана закупок		10
		2. Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за соблюдением установленных сроков исполнения договорных обязательств и проведению проверки соответствия товаров, работ и услуг, предусмотренных контрактом, условиям контракта		15
		3. Отсутствие замечаний по подготовке и разработке закупочной документации		10
		4. Отсутствие нарушений установленных сроков по размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну		10
		5. Отсутствие замечаний по соблюдению достоверности, качества, порядка и сроков представления плановой, текущей и отчетной документации		10
				55
11.5.	Юрисконсульт (все категории)	1. Отсутствие фактов неисполнения правовых актов и поручений руководителя		10
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков представления, полноты и достоверности информации и отчетной документации		10
		3. Отсутствие замечаний по разработке, своевременному отслеживанию и обновлению нормативно-правовой базы Учреждения		15

		4. Отсутствие нарушений сроков и замечаний по ведению претензионно-исковой работы с контрагентами; отсутствие замечаний по представлению интересов и юридической защите деятельности учреждения в налоговых, судебных и других органах государственной власти		10
		5. Отсутствие нарушений и замечаний по разработке и заключению договоров, государственных контрактов и соглашений		10
				55
12. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"				
12.1.	Библиоте- карь	1. Отсутствие замечаний по обеспечению библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и учет, организация и хранение фондов, обслуживание обучающихся)		15
		2. Отсутствие замечаний по оформлению тематических обзорных стендов, по проведению классных часов и др. мероприятий; по предоставлению методических разработок и информационных справок пользователям		15
		3. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности библиотечного фонда, вверенного имущества и оборудования Учреждения		10
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности порядка предоставления планов, отчетов, информации, сведений в зоне ответственности		15
				55
13. Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"				
13.1.	Звукорежис- сер (все категории)	1. Отсутствие замечаний по этическому, эстетическому обеспечению звуко-видео-свето сопровождения мероприятий (комплектование сценической аппаратуры, технического и качественного		15

		использования микрофонов, мультимедийных проекторов, ведение, учет и хранение звуковых фондов).		
		2. Отсутствие замечаний по техническому содержанию звукозаписывающего и звукоусилительного устройства (профилактика и своевременное устранение мелких неполадок в техническом устройстве)		10
		3. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб по взаимодействию с обучающимися, работниками иных структурных подразделений техникума, руководителя и администрации техникума		10
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков и достоверности порядка исполнения планов (графиков) мероприятий в зоне ответственности;		10
		5. Отсутствие замечаний по соблюдению правил и норм охраны труда на рабочем месте (актовом зале), обеспечению безопасного проведения и сопровождения звуко-видео-свето мероприятий		10
				55
14. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"				
14.1.	Фельдшер	1. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков представления и достоверности информации и отчетной документации		10
		2. Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за организацией питания в Учреждении (качеством используемых продуктов, правильностью закладки продуктов, условиями хранения и соблюдением сроков реализации продуктов и т.д.)		15
		3. Отсутствие нарушений по своевременному проведению профилактических санитарно-противоэпидемических мероприятий в соответствии с требованиями СанПин; по проведению санитарно-просветительной работы, направленной на укрепление здоровья и профилактику заболеваний, пропаганду здорового образа жизни среди обучающихся		10

		4. Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны получателей образовательных услуг, руководителя и контролирующих органов		10
		5. Отсутствие замечаний по обеспечению надлежащего хранения, учета и списания лекарственных препаратов		10
				55
15. Специалисты, осуществляющие работы в области охраны труда				
15.1.	Специалист по охране труда (все категории)	1. Отсутствие замечаний по разработке и реализации документов, рекомендаций и инструкций по охране труда и промышленной безопасности, планов и программ по улучшению условий и охраны труда		10
		2. Отсутствие замечаний по работе, направленной на осуществление контроля за соблюдением работниками Учреждения требований охраны труда и промышленной безопасности		10
		3. Отсутствие замечаний по соблюдению требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасных приемов и методов работы при проведении практики обучающихся в учебно-производственных мастерских		10
		4. Отсутствие замечаний по осуществлению контроля за соблюдением требований и норм промышленной и пожарной безопасности, предъявляемым к зданиям и сооружениям Учреждения		15
		5. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков представления, полноты и достоверности информации и отчетной документации		10
				55
16. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
16.1.	Гардеробщик	1. Отсутствие замечаний и жалоб на несоблюдение профессиональной этики и культуры общения		10
		2. Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте и порядке помещения гардеробной		15
		3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины		10
		4. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб по сохранности (утрата, утеря, порча) верхней одежды, головных		20

		уборов, обуви и других личных вещей, сданных на хранение в гардероб обучающимися и сотрудниками учреждения		
				55
16.2.	Грузчик	1. Отсутствие замечаний по погрузке, выгрузке и внутрискладской переработке грузов		10
		2. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей		15
		3. Отсутствие нарушений требований и правил техники безопасности, охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности		10
		4. Отсутствие замечаний по своевременности выполнения работы в зоне ответственности		20
				55
16.3.	Дворник	1. Отсутствие замечаний по своевременности выполнения работы (оперативность выполнения профессиональной деятельности и поручений непосредственного руководителя)		20
		2. Отсутствие нарушений требований и правил охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности; экологической и промышленной безопасности при производстве работ		10
		3. Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб и претензий к качеству выполненной работы		10
		4. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рациональному использованию материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария		15
				55
16.4.	Кастелянша	1. Отсутствие обоснованных жалоб, претензий и замечаний со стороны получателей образовательных услуг и руководителей		10
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению правил использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов, способов и приемов безопасного выполнения работ		10
		3. Отсутствие замечаний по своевременности выполнения работ		10

		(оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений руководителя)		
		4. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рациональному использованию материальных ценностей, чистящих и моющих средств, имущества, хозяйственного инвентаря и инструментария		10
		5. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований		15
				55
16.5.	Кладовщик	1. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков, достоверности порядка предоставления текущей и отчетной документации в зоне ответственности		10
		2. Отсутствие нарушений требований и правил техники безопасности, охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности		10
		3. Отсутствие замечаний по соблюдению требований к хранению товарно-материальных ценностей, а также по обеспечению сохранности имущества, находящего на складе		10
		4. Отсутствие замечаний по содержанию складских помещений в чистоте и порядке		10
		5. Отсутствие нарушений требований и правил по приемке, учету и выдаче товарно-материальных ценностей		15
				55
16.6.	Кухонный рабочий	1. Отсутствие жалоб и претензий к качеству работы; отсутствие замечаний и предписаний со стороны контролирующих органов и служб Роспотребнадзора		10
		2. Отсутствие нарушений правил и требований охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности		10
		3. Отсутствие нарушений по соблюдению санитарных норм и правил, правил личной гигиены и гигиены рабочего места в соответствии с требованиями СанПин		15
		4. Отсутствие замечаний по своевременности выполнения работы в зоне ответственности		10

		5. Отсутствие замечаний по сохранности, бережному отношению и использованию вверенного оборудования, инвентаря и имущества учреждения; по рациональному использованию ресурсов жизнеобеспечения (водоснабжение, газоснабжения, электроснабжения)		10
				55
16.7.	Плотник	1. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального использования материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария		15
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению чистоты и порядка на рабочих местах (в местах, где производились работы)		10
		3. Отсутствие замечаний по своевременному и качественному выполнению работ в зоне ответственности		20
		4. Отсутствие нарушений требований и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности		10
				55
16.8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Отсутствие замечаний по своевременности выполнения работы (оперативность выполнения профессиональной деятельности и поручений непосредственного руководителя)		15
		2. Отсутствие нарушений требований и правил техники безопасности, охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности		10
		3. Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб и претензий к качеству выполненной работы		10
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению чистоты и порядка на рабочих местах (в местах, где производились работы)		10
		5. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального использования материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария		10
				55
16.9.	Слесарь по ремонту автомобилей	1. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального использования материальных ценностей, имущества, хозяйственного		15

		инвентаря, инструментария и оборудования		
		2. Отсутствие замечаний по своевременному и качественному выполнению работ в зоне ответственности		20
		3. Отсутствие замечаний по соблюдению чистоты и порядка на рабочих местах (в местах, где производились работы)		10
		4. Отсутствие нарушений требований и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности		10
				55
16.10	Уборщик производственных помещений	1. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального и бережного отношения к имуществу, использованию производственного инвентаря и моющих средств		10
		2. Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте обслуживаемого участка в соответствии с санитарными правилами и нормами		20
		3. Отсутствие замечаний по систематическому проведению генеральных уборок на закрепленных участках		15
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности при использовании моющих и дезинфицирующих средств; отсутствие нарушений требований и правил охраны труда и пожарной безопасности		10
				55
16.11	Электрогазосварщик	1. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального использования материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария		15
		2. Отсутствие замечаний по своевременному и качественному выполнению работ в зоне ответственности		20
		3. Отсутствие замечаний по соблюдению чистоты и порядка на рабочих местах (в местах, где производились работы)		10
		4. Отсутствие нарушений требований и правил техники безопасности, охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности		10
				55

17. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»				
17.1.	Водитель транспортных средств (водитель автомобиля, тракторист)	1. Отсутствие нарушений правил дорожного движения; правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций; отсутствие ДТП		10
		2. Отсутствие замечаний по обеспечению исправного технического состояния закрепленного транспортного средства; оперативность устранения возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов		15
		3. Отсутствие замечаний и претензий по содержанию в чистоте и благоприятном для эксплуатации состоянии транспортных средств (автомобилей, тракторов и т.п.)		10
		4. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования, соблюдению норм расходования ГСМ;		10
		5. Отсутствие замечаний по соблюдению сроков заполнения и сдачи путевых документов		10
				55
17.2.	Повар	1. Отсутствие жалоб и претензий к качеству и своевременности приготовления питания (в том числе отсутствие замечаний и предписаний со стороны контролирующих органов и служб Роспотребнадзора)		10
		2. Отсутствие нарушений требований и правил гигиены и чистоты рабочего места в соответствии с требованиями СанПин		15
		3. Отсутствие замечаний по соблюдению правил использования приспособлений, инструментов и оборудования, способов и приемов безопасного выполнения работ, а также пожарной безопасности, безопасности газопотребления и электробезопасности		10
		4. Отсутствие замечаний по обеспечению рационального использования ресурсов жизнеобеспечения		5

		(водоснабжение, газоснабжения, электроснабжения);		
		5. Отсутствие нарушений требований и норм СанПин (правила хранения сырья, готовой продукции и т.д.), отсутствие нарушений технологии приготовления пищи и рационального использования продуктов питания		15
				55
17.3.	Слесарь-инструментальщик	1. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального использования материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария		10
		2. Отсутствие замечаний по ведению учета движения инструментов, приспособлений и т.д.;		10
		3. Отсутствие замечаний по своевременному и качественному выполнению работ		15
		4. Отсутствие замечаний по соблюдению чистоты и порядка на рабочих местах (в местах, где производились работы)		10
		5. Отсутствие нарушений требований и правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.		10
				55
17.4.	Слесарь-сантехник	1. Отсутствие замечаний по своевременному и качественному выполнению работ в зоне ответственности		20
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению чистоты и порядка на рабочих местах (в местах, где производились работы)		15
		3. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального использования материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария		10
		4. Отсутствие нарушений требований и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности		10
				55
17.5.	Токарь	1. Отсутствие замечаний по своевременному и качественному выполнению работ в зоне ответственности		20
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению чистоты и порядка на рабочих местах (в местах, где производились работы)		15

		3. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального использования материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария		10
		4. Отсутствие нарушений требований и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности		10
				55
17.6.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности, рационального использования материальных ценностей, имущества, хозяйственного инвентаря, инструментария		15
		2. Отсутствие замечаний по соблюдению чистоты и порядка на рабочих местах (в местах, где производились работы)		10
		3. Отсутствие замечаний по своевременному и качественному выполнению работ в зоне ответственности		20
		4. Отсутствие нарушений требований и правил техники безопасности, охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности		10
				55

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1.
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

**г. Оха
2022 год**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о выплатах социального характера (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - п. 7.7 Постановления Правительства Сахалинской области от 28.04.2014 № 198 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений подведомственных министерству образования Сахалинской области»;
 - Постановление Правительства Сахалинской области от 07.02.2013г. № 48 «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Сахалинской области» с изменениями и дополнениями.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим конкретные размеры, условия и порядок установления и осуществления выплат социального характера, в том числе материальной помощи, не входящих в систему оплаты труда, осуществляемых за счет средств экономии фонда оплаты труда.

2. Источники формирования экономии фонда оплаты труда

- 2.1. Экономия фонда оплаты труда формируется в пределах установленного фонда оплаты труда и включает в себя неиспользованные средства базовой части фонда оплаты труда, образовавшиеся вследствие временной нетрудоспособности работников; оформления работниками отпусков без сохранения заработной платы; начисления не в полном объеме премиальных выплат по итогам работы за месяц по оценке результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников; за счет наличия вакантных должностей в штатном расписании и т.д.;
- 2.2. Установление выплат компенсационного, стимулирующего характера должно осуществляться в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами и соглашениями, на основании перечней видов выплат компенсационного, стимулирующего характера в государственных учреждениях Сахалинской области, утверждаемых Правительством Сахалинской области.

3. Виды, размеры и порядок осуществления выплат за счет экономии фонда оплаты труда

- 3.1. За счет экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения могут производиться следующие виды выплат:
- материальная помощь;
 - единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда.
- 3.1.1. Материальная помощь работникам Учреждения может в следующих случаях:
- в связи с рождением детей у работника, с бракосочетанием - в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей, при предъявлении копии подтверждающих документов;
 - в связи со смертью работника или его близких родственников (близкими родственниками считаются муж, дети, жена, родители, родные братья, сестры)

в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей, при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

- в связи с утратой или повреждением имущества работника в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария инженерных систем и другие чрезвычайные ситуации, в размере 20000 (двадцать тысяч) рублей, при предъявлении подтверждающих документов из соответствующих органов;
- в связи с проведением специализированного лечения по заключению медицинской организации работника или его близких родственников (близкими родственниками считаются муж, дети, жена, родители, родные братья, сёстры) в размере 20000 (двадцати тысяч) рублей;

3.1.2. Единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда:

Единовременное (разовое) премирование осуществляется в следующих случаях и размерах:

- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - до 5000 рублей;
- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием со дня рождения) - до 5000 рублей.

№ п/п	Основания единовременного премирования	Размер премии, Руб.
1	При личной победе на мероприятиях областного уровня:	
	1 место	10 000
	2,3 место	5 000
2	При личной победе на мероприятиях общероссийского уровня:	
	1 место	15 000
	2,3 место	7 500
3	Награждение почетными званиями, орденами и медалями, почетными грамотами, благодарностями Российской Федерации, Сахалинской области, при условии <u>соответствия награды профилю Учреждения:</u>	
	Министерства Образования	5000
	Администрации Сахалинской области, Сахалинской областной думы	3500
	МО ГО Охинский	1500
	Министерство образования Сахалинской области	2000
4	За подготовку и обеспечение участия обучающихся и работников учреждения в областных, региональных конкурсах, чемпионатах (олимпиадах) и других мероприятиях	5000
4.1.	При победе обучающихся на мероприятиях областного уровня:	
	1 место	10000
	2,3 место	7000

3.2. Решение об оказании материальной помощи на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника) и подтверждающих документов в отношении работников Учреждения принимает директор Учреждения.

3.2.1. Решение о назначении выплат работникам Учреждения, предусмотренных пунктом 3.1.2. настоящего Положения, принимается комиссией по

установлению ежемесячных премиальных выплат, назначенной приказом директора Учреждения.

Премирование в указанных случаях осуществляется по решению комиссии на основании докладных записок заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений.

Принятое решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии, директор издает приказ об оказании материальной помощи работникам, назначении единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда.

- 3.3. На выплаты за счет экономии фонда труда, перечисленные в пункте 3.1. настоящего Положения, начисление районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области, не производится, указанные выплаты не учитываются при исчислении среднего заработка.
- 3.4. Выплаты за счет экономии фонда труда, перечисленные в пункте 3.1. настоящего Положения выплачиваются только работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на момент издания приказа об оказании материальной помощи работникам, назначении единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда.
- 3.5. Выплаты за счет экономии фонда труда, перечисленные в пункте 3.1. настоящего Положения не производятся работникам, работающим по совместительству и заключившим срочный трудовой договор (до трех месяцев).
- 3.6. Выплаты, предусмотренные в пункте 3.1 настоящего Положения осуществляются одновременно с выплатой заработной платы за текущий месяц.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**г. Оха
2022г.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 1.2. Положение о выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - средства индивидуальной защиты) работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» разработано в соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213).
- 1.3. Работодатель бесплатно и по установленным нормам обеспечивает приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Работодатель за счет своих средств в соответствии с установленными нормами обеспечивает своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.
- 1.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).
- 1.5. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности. При отсутствии профессии и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессии и должностей в этих типовых нормах – типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.
- 1.6. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи средств индивидуальной защиты.
- 1.7. Работник обязан правильно применять средства индивидуальной защиты, выданные ему в установленном порядке. Организацию по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной защиты осуществляют руководители структурных подразделениях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум».
- 1.8. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты работодатель не имеет права требовать от него исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

- 2.1. В целях своевременной выдачи работникам средств индивидуальной защиты в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «сахалинский индустриальный техникум» устанавливается соответствующий контроль и учет. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работнику. Выдача работнику, и сдача им средств индивидуальной защиты фиксируются записью в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.
- 2.2. При выдаче спецодежда маркируется с указанием цифрового значения месяца и года выдачи.
- 2.3. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.
- 2.4. Предусмотренные в типовых нормах средства индивидуальной защиты рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.
- 2.5. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).
- 2.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).
- 2.7. Дежурные средства индивидуальной защиты общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные средства индивидуальной защиты с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных на проведение данных работ.
- 2.8. Средства индивидуальной защиты, 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. В сроки носки средств индивидуальной защиты, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

- 2.9. Средства индивидуальной защиты, 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 средств индивидуальной защиты к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа устанавливаются ответственным должностным лицом и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.
- 2.10. Выдача средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), осуществляется только после проведения инструктажа работников о правилах применения указанных средств индивидуальной защиты, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.
- 2.11. Работникам Учреждения, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:
- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 на 2 года;
 - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла – 1 на 1,5 года;
 - головной убор, утепленный – 1 шт. на 2 года;
 - белье нательное утепленное – 2 комплекта на 1 год;
 - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами – 3 пары на 1 год.
- Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учётом мнения представительного органа работников.
- Работникам Учреждения, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается:
- Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды – 1 шт. на 2 года.
- 2.12. Работникам, постоянно выполняющим работу в особых климатических условиях срок носки определяется в годах по климатическому поясу.

3. Порядок применения, хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты

- 3.1. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке средств индивидуальной защиты, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными средствами защиты.
- 3.2. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня средства индивидуальной защиты за пределы территории государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный

техникум». В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, средства индивидуальной защиты остаются в нерабочее время у работников.

- 3.3. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты. Пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, специальная одежда и специальная обувь должны быть списаны комиссией с составлением специального акта и заменены. Работники должны ставить ответственное лицо в известность о выходе из строя (неисправности) средств индивидуальной защиты.
- 3.4. Сроки носки средств индивидуальной защиты устанавливаются в соответствии с Типовыми нормами. Если фактические условия труда работников регулярно приводят к преждевременному выходу средств индивидуальной защиты из строя, допускается по решению ответственного лица снижение нормативных сроков или замена данного вида средств индивидуальной защиты на аналогичный, с более стойкими характеристиками, обеспечивающими их пригодность в течение нормативного срока.
- 3.5. В соответствии с установленными стандартами ответственное лицо обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену их частей с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка о сроках очередного испытания.
- 3.6. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам ответственное лицо выдает им другие исправные средства защиты. Также ответственным лицом обеспечивается замена или ремонт средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.
- 3.7. Уход за средствами индивидуальной защиты, их химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, ремонт и замена осуществляется силами и за счет средств государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»

Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями норм и правил используются специально оборудованные помещения (гардеробные).

4. Порядок списания средств индивидуальной защиты

- 4.1. Средства индивидуальной защиты, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного комиссией, назначенной приказом руководителя государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»
- 4.2. На основании оформленного акта на складе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» работнику выдаются исправные средства индивидуальной защиты с исчислением нового срока носки. Члены комиссии несут ответственность за достоверность информации, вносимой в акт.
- 4.3. После оформления акта о списании руководитель подразделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» обязан разработать и выполнить мероприятия:

- по устранению причин преждевременного выхода средств индивидуальной защиты из строя;
- по сохранению пригодности средств индивидуальной защиты в течение нормативного срока.

5. Заключительные положения

- 5.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум», прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, за правильностью их применения работниками возлагается руководителей структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум»

Настоящее положение вводится в действие с момента принятия его содержания всеми членами коллектива на общем собрании и утверждения приказом директора.

Приложение № 1: «Перечень рабочих мест государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» сквозных профессий с вредными и опасными условиями труда для выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ».

Приложение № 1
К Положению о выдаче о выдаче
специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты
работникам государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сахалинский индустриальный техникум»

**Перечень
рабочих мест государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» сквозных профессий с
вредными и опасными условиями труда для выдачи спецодежды, спецобуви и
других СИЗ**

№ п/п	Наименование профессий и должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на 1 год
1	Водитель	<p>При управлении грузовым автомобилем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Перчатки с полимерным покрытием. <p>При управлении автобусом и легковым автомобилем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Перчатки с точечным покрытием – Перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар дежурные</p>
2	Электрогазо- сварщик, электросварщик ручной сварки (мастер п/о)	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла – Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или – Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг от расплавленного металла – Перчатки с полимерным покрытием или – Перчатки с точечным покрытием – Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла – Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический – Перчатки диэлектрические – Щиток защитный термостойкий со светофильтром или 	<p>1 шт.</p> <p>2 пары</p> <p>2 пары</p> <p>6 пар до износа</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – Очки защитные термостойкие со светофильтром – Очки защитные – Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее 	до износа до износа до износа
3	Гардеробщик	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или – Халат для защиты от общих производственных загрязнений 	1 шт. 1 шт.
4	Грузчик	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Перчатки с полимерным покрытием. 	1 шт. 12 пар
5	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Фартук из полимерных материалов с нагрудником – Сапоги резиновые с защитным подноском – Перчатки с полимерным покрытием 	1 шт. 2 шт. 1 шт. 6 пар.
6	Библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 	1 шт. 1 шт.
7	Заведующий складом, техник	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Перчатки с полимерным покрытием 	1 шт. 1 шт. 6 пар
8	Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 	1 шт. 1 комплект
9	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Перчатки с полимерным покрытием 	1 шт. 1 шт. 6 пар
10	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки 	1 комплект

		<p>для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нарукавники из полимерных материалов – Перчатки резиновые или из полимерных материалов – Фартук из полимерных материалов с нагрудником – Головной убор. 	<p>до износа 6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p>
11	Лаборант (всех наименований)	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Фартук из полимерных материалов с нагрудником – Перчатки с полимерным покрытием или – Перчатки с точечным покрытием – Перчатки резиновые или из полимерных материалов – Очки защитные – Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>дежурный</p> <p>12 пар до износа 12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
12	Повар (шеф-повар)	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Фартук из полимерных материалов с нагрудником – Нарукавники из полимерных материалов – Головной убор 	<p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа 3 шт.</p>
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Сапоги резиновые с защитным подноском – Перчатки с полимерным покрытием – Перчатки резиновые или из полимерных материалов – Щиток защитный лицевой или очки защитные – Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара 6 пар 12 пар</p> <p>до износа до износа</p>
14	Слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник	<ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Сапоги резиновые с защитным подноском или – Сапоги болотные с защитным подноском – Перчатки с полимерным покрытием – Перчатки резиновые или из полимерных материалов – Щиток защитный лицевой или очки защитные 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара 1 пара 12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>

		– Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
15	Слесарь-инструментальщик	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Перчатки с полимерным покрытием – Щиток защитный лицевой или – Очки защитные	1 шт. 6 пар до износа до износа
16	Слесарь КИПиА (мастер п/о)	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Сапоги резиновые с защитным подноском – Перчатки с полимерным покрытием – Боты или галоши диэлектрические – Перчатки диэлектрические – Очки защитные – Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 1 пара 6 пар дежурные дежурные до износа до износа
17	Слесарь по ремонту автомобилей	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Перчатки с полимерным покрытием или – Перчатки с точечным покрытием – Щиток защитный лицевой или очки защитные При работе с этилированным бензином дополнительно: – Фартук для защиты от повышенных температур – Сапоги резиновые с защитным подноском – Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар до износа до износа дежурный 1 пара 1 пара
18	Столяр	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Фартук из полимерных материалов с нагрудником – Сапоги резиновые с защитным подноском – Перчатки с полимерным покрытием или – Перчатки с точечным покрытием – Перчатки резиновые или из полимерных материалов – Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт. 1 комплект 2 шт. 1 пара 12 пар до износа 2 пары до износа

		– Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
19	Токарь - полуавтоматчик (мастер п/о)	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Перчатки с полимерным покрытием – Щиток защитный лицевой или очки защитные – Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее При работе с фрезолом дополнительно: – Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 12 пар до износа до износа 2 шт.
20	Тракторист Мастер п/о (тракторист)	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Сапоги резиновые с защитным подноском – Перчатки с полимерным покрытием – Очки защитные	1 шт. 1 пара 12 пар. до износа
21	Уборщик производственн ых помещений	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов – Перчатки с полимерным покрытием – Перчатки резиновые или из полимерных материалов – Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. дежурный 6 пар 12 пар до износа
22	Уборщик служебных помещений	– Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Перчатки с полимерным покрытием – Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
23	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудов ания	При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги: – Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги: – Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами – Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года

	<ul style="list-style-type: none"> – Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами – Белье нательное хлопчатобумажное или – Белье нательное термостойкое – -Фуфайка-свитер из термостойких материалов – - Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или – Сапоги с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве – Перчатки трикотажные термостойкие – Боты или галоши диэлектрические – Перчатки диэлектрические – Щиток защитный термостойкий – Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <p>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или – Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – Сапоги резиновые с защитным подноском – Перчатки с полимерным покрытием или – Перчатки с точечным покрытием – Боты или галоши диэлектрические – Перчатки диэлектрические – Щиток защитный лицевой или очки защитные – Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <p>Для защиты от атмосферных осадков на работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Плащ термостойкий для защиты от воды <ul style="list-style-type: none"> – Сапоги резиновые с защитным подноском <p>На наружных работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, зимой дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке – Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных 	<p>2 комплекта</p> <p>2 комплекта</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары дежурные дежурные до износа до износа</p> <p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа</p> <p>1 шт. на 3 года</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p>
--	--	---

		температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или – Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара
--	--	--	--------

Материальная ответственность руководителя: 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.