

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Щелковский колледж»  
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

УТВЕРЖДЕН

От работодателя

Директор ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»



Ф.В. Бубич

2023 г.

СОГЛАСОВАН

От работников

Председатель первичной профсоюзной  
организации



Ю.В.Журавлева

2023 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023-2026 годы

Коллективный договор утвержден на  
Конференции работников и обучающихся ГБПОУ  
МО «Щелковский колледж» 31 августа 2023г.

*Коллективный договор  
кратким уведомительным  
решением  
пр. № 500/2023 КД  
от 21.09.2023г.*

г.о.Щёлково, деревня Долгое Лёдово  
2023г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общее положение.
  2. Трудовые отношения.
  3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
  4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения
  5. Оплата труда.
  6. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
  7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.
  8. Трудовой распорядок и дисциплина труда.
  9. Охрана труда и здоровья.
  10. Гарантии прав деятельности выборных профсоюзных органов.
  11. Меры поощрения за успехи в труде.
  12. Заключительные положения.
- Приложения:
- Правила внутреннего трудового распорядка.
  - Положение об оплате труда.
  - Положение об обеспечении сотрудников колледжа спецодеждой, специальной обувью.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Московской области «Щелковский колледж» (далее – Колледж, работодатель).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) от 30.12.2001; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым региональным соглашением, регулирующим социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области на 2023-2026 годы, и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Колледжа и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.3. Коллективный договор включает в себя обязательства по вопросам реализации трудовых прав и интересов работников при заключении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, медицинского страхования, установления дополнительных гарантий и льгот, а также по другим вопросам, определенным Сторонами.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Колледжем. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять. Не допускается односторонний отказ от принятых на себя обязательств по настоящему коллективному договору.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

– Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Московской области «Щелковский колледж» в лице директора Бубич Флоры Владимировны (далее – Директор), действующего на основании Устава;

– Работники Колледжа в лице их представителя: председателя Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Колледжа Журавлева Ю.В. (далее – Профком, Профсоюзный орган, первичная профсоюзная организация).

1.5. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более чем 3 года.

1.6. Настоящий договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства РФ; полномочности представительства сторон; их заинтересованности в участии в договорных отношениях, уважения и учета интересов сторон; свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих содержание договора; реальности обеспечения обязательств, принимаемых на себя сторонами при обеспечении контроля за исполнением принятого договора; ответственности сторон за невыполнение по их вине условий договора.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить под подпись всех работников Колледжа с коллективным договором в течение календарного месяца с момента его подписания и в аналогичном порядке со всеми изменениями и дополнениями, принятыми в течение его срока действия. Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, реорганизации в форме преобразования Колледжа, а также расторжения трудового договора с Директором Колледжа.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности Колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Колледжа коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл. 61 ТК РФ).

1.14. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, в Колледже создается комиссия по трудовым спорам. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам Работник или Работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК РФ).

1.15. Колледж в соответствии с действующим законодательством РФ обеспечивает право участия полномочного представителя работников в работе органов управления Колледжа (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и другие), в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности Колледжа в целом.

1.16. Профсоюзный орган обязуется в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством РФ:

1.16.1. Оказывать работодателю и работникам Колледжа, помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективных договоров, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.16.2. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.16.3. Не начинать в Колледже процедуру коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в коллективный договор.

1.16.4. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией Колледжа трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.16.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников Колледжа.

1.17. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном для его заключения (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.18. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими уполномоченными органами в сфере труда.

1.19. В соответствии с действующим законодательством представители Сторон несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

1.20. Локальные нормативные акты Колледжа, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью. Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

1.21. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.22. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

## **2. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии, с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями, Правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами Колледжа, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением и должностной инструкцией трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего распорядка Колледжа. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя). Действующим законодательством может быть предусмотрено составление большего числа экземпляров трудового договора.

Приказ (распоряжения) о приеме на работу объявляется работнику под подпись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы). До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. Трудовой договор с работником может заключаться на неопределенный и определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Договор на определенный срок (срочный трудовой договор) заключается:

- с лицами, временно замещающими отсутствующего работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы;
- с лицами, выполняющими временную (до двух месяцев) и сезонную работу или с лицами, работающими по совместительству;
- с лицами, выполняющими работы, непосредственно связанные со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон в следующих случаях:

- с пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися на дневной форме обучения в высших и средних учебных заведениях;
- с заместителями директора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Трудовой договор должен содержать существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты) меры социальной поддержки и другие условия, которые в силу закона должны быть включены в содержание трудового договора.

Условия трудового договора могут быть изменены только по письменному соглашению сторон трудового договора в порядке, определенном действующим законодательством.

2.7. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

2.8. В соответствии со статьей 331 ТК РФ при заключении трудового договора с педагогическим работником учитываются следующие условия:

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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 медицинскую организацию, оказывающую, психиатрическую помощь на стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, 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.

### **3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Уведомлять Профсоюзный орган в письменной форме в случае принятия решения о сокращении численности или штата работников не менее чем за три месяца до предполагаемой даты увольнения. Если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не менее чем за четыре месяца.

3.1.2. Уведомлять работников и Профсоюзный орган об изменении существенных условий труда, не позднее чем за два месяца до его начала.

3.2. Стороны договорились, что:

3.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, применяющие инновационные методы работы, имеющие более высокую квалификацию и наилучшие успехи в выполнении должностных обязанностей.

3.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Колледжа либо сокращением численности или штата работников увеличивается до пяти месяцев продолжительность выплаты среднемесячной заработной платы на период трудоустройства следующим категориям:

- женщинам, имеющим на своем иждивении двух или более детей в возрасте от трех до шести лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до 16 лет;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет.

3.2.3. Рассматривать все вопросы, связанные с реорганизацией и (или) ликвидацией Колледжа с участием профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в Колледже и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания Колледжа.

3.2.4. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае изменения требований к квалификации по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, если по результатам аттестации работник признан соответствующим занимаемой должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

3.2.5. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации Колледжа), работников, указанных в части 4 статьи 261 ТК РФ, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.2.6. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.7. В случае прекращения трудового договора на основании пункта 7 части 1 статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

#### **4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения**

4.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и являются приложением к настоящему коллективному договору.

4.2. Условия трудового договора, касающиеся режима рабочего времени, устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

4.3. Сверхурочные работы производятся при наличии приказа работодателя и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

В исключительных случаях сверхурочные работы могут производиться с ведома или по поручению представителя работодателя и наличия письменного согласия работника. Оплата труда при этом производится в полуторном и двойном размерах в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

4.4. Привлечение работников (всех или отдельных категорий) образовательных организаций к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, только с их письменного согласия и с учетом ограничений, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.



Оплата труда при этом производится в двойном размере по правилам статьи 153 ТК РФ.

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

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (если действующим законодательством в сфере труда не предусмотрено иное).

4.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

4.7. Педагогическая нагрузка утверждается в начале каждого учебного года приказом директора Колледжа. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен или увеличен по инициативе работодателя в текущем учебном году, такое уменьшение возможно лишь с согласия и по письменному заявлению работника, а также в случае изменения организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества учебных групп, уменьшения планового набора студентов) в установленном законом порядке.

4.8. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, может быть уменьшен или увеличен по согласованию с полномочным представителем работников и работником.

4.9. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Директора Колледжа, возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

– уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

– временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, величиной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

– восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

4.11. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается педагогическим работникам Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

4.12. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы в одинарном размере.

4.13. Нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

4.14. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Колледж), 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 Колледже не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ при наличии возможности предусматривается один свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.15. Работникам Колледжа при наличии средств экономии фонда заработной платы предоставляются оплачиваемые свободные от работы дни по следующим основаниям:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- рождение ребенка (супругу) – 2 календарных дня;
- переезд на новое место жительства – 2 календарных дня;
- смерть детей, родителей, супруги, супруга - 3 календарных дня.

4.16. Работникам Колледжа, принятым по совместительству предоставляются ежегодные отпуска одновременно с отпуском по основной работе с сохранением места работы и среднего заработка.

4.17. При объединении нескольких классов (групп) по причине отсутствия основного работника, соответствующему педагогическому работнику производится доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания), размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора.

4.18. Работники имеют право (в пределах фонда оплаты труда, при наличии средств экономии фонда заработной платы) на дополнительный оплачиваемый отпуск в каникулярное время или период, согласованный с работодателем (в том числе присоединяя его к основному), в следующих случаях:

- библиотекарем (заведующим библиотеками) - четырнадцать календарных дней.

4.19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной

оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

## 5. Оплата труда

5.1. Выплата заработной платы работникам Колледжа осуществляется два раза в месяц: за первую половину месяца – 20 число, за вторую половину месяца – 5 число следующего месяца. При совпадении данных сроков с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этих дней.

При выплате заработной платы работнику предоставляется расчетный листок, соответствующий установленным требованиям, с указанием:

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

5.2. Оплата труда работников, занятых по результатам аттестации рабочих мест на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

В соответствии с Постановлением Правительства Московской области № 578/28 от 06.08.2007 г. «О размерах надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера к заработной плате работников государственных учреждений Московской области» доплаты в размере 1000 рублей специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности в государственные учреждения Московской области (далее – молодые специалисты).

5.3. Доплаты выплачиваются в составе заработной платы в течение трех лет со дня окончания молодыми специалистами государственных учреждений высшего или среднего профессионального образования и при условии занятия молодым специалистом штатной должности (не менее одной ставки, одной должности) в государственном учреждении Московской области.

Доплаты работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, не производятся.

5.4. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в установленном законом порядке.

5.5. Начисленная работнику заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством РФ, а также после удержания налога на доходы с физического лица – не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Московской области, при условии выработки данным работником полной месячной нормы рабочего времени.

5.6. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Преподавателям, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Предоставление дополнительного отпуска осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. Штатные расписания по всем видам деятельности Колледжа включают все должности работников и ежегодно утверждаются Директором Колледжа.

5.8. Численный состав работников Колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.9. В штатном расписании Колледжа предусматриваются должности руководящего, преподавательского составов, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

5.10. При оплате преподавательской работы отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в Колледж, а также участвующих в воспитательных и иных мероприятиях размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором Колледжа с учетом требований действующего законодательства РФ.

5.11. Привлечение работника к дополнительной работе допускается только с его согласия и, если это не ведет к ухудшению качества или уменьшению объема работы по основной должности. Привлечение работника к дополнительной работе осуществляется за дополнительную плату.

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

5.12. Работники, которым устанавливаются доплаты или надбавки, своевременно информируются о сроках и размере устанавливаемых доплат или надбавок.

5.13. Надбавки или доплаты стимулирующего характера, а также за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей, снимаются в случаях:

- грубого нарушения, или систематического невыполнения служебных обязанностей, при наличии соответствующего заключения служебной проверки;
- несоблюдения сроков завершения или неудовлетворительного качества порученной работы, соответствующей должностным обязанностям работника;
- появления на территории Колледжа в состоянии опьянения;
- причинения ущерба имуществу и престижу Колледжа;
- нарушения правил безопасности труда и противопожарной безопасности;
- нарушения норм трудового законодательства;
- нарушения требований антитеррористической защищенности;
- наличия обоснованных жалоб на действия (бездействия) работника, выраженных в ненадлежащем выполнении должностных обязанностей.

5.14. Работникам Колледжа, награжденным государственными наградами:  
орден Почёта;  
орден Дружбы;

орден «За заслуги перед Отечеством»;

медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I и II степени;

медаль Пушкина;

ставка заработной платы (должностного оклада) повышается на 20%. Решение о выплате надбавки принимает Колледж.

5.15. Работникам Колледжа, награжденным ведомственными (отраслевыми) наградами:

медаль К.Д. Ушинского,

медаль Л.С. Выгодского,

нагрудный знак «Ветеран» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,

знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»,

может выплачиваться ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада). Решение о выплате надбавки принимает образовательное учреждение.

5.16. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам и специалистам организаций, повышаются:

1) на 10 процентов:

работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

2) на 20 процентов:

работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

руководящим работникам и специалистам, имеющим почетные звания: "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник образования Московской области";

руководящим работникам, имеющим другие почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

руководящим работникам, имеющим почетные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю организации, а специалистам - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

руководящим работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов "Почетный работник", повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов "Почетный работник", профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

5.17. Работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками (значками):

«Отличник просвещения СССР»,

«Отличник народного просвещения»,

«Отличник профессионально-технического образования РСФСР»,

«За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования;

«За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования полученными до 13.01.1999 года,

«За развитие научно-исследовательской работы студентов»,

«За милосердие и благотворительность»,

«Почетный наставник»,

«За верность профессии»,

«Молодость и Профессионализм»,

«Почетный наставник»,

«Молодой ученый»

может выплачиваться ежемесячная поощрительная надбавка в размере до 15% ставки заработной платы (должностного оклада).

5.18. Выплаты, указанные в п. 5.14 – 5.17 настоящего коллективного договора производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда Колледжа, при наличии фонда экономии заработной платы и (или) из фонда оплаты труда от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Решение о размере поощрительной надбавки принимается на Совете Колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом при наличии финансовых средств.

При наличии у работника двух оснований (наличие государственной и ведомственной (отраслевой награды) поощрительная надбавка производится по одному основанию, предусматривающему наибольший размер.

5.19. Индивидуальное обучение больных детей-хроников на дому детей, имеющих в соответствии с медицинским заключением ограниченные возможности здоровья, учитывается при установлении объема педагогической нагрузки при тарификации и осуществляется за счет средств, специально планируемых на указанные цели, в соответствии с учебным планом Колледжа.

## **6. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

6.1. С целью социальной поддержки для работников Колледжа (по заявлению) устанавливается снижение стоимости на обучение:

– для работников, имеющих стаж работы в Колледже до 3-х лет, для членов их семьи (супругам, детям, внукам) по основным образовательным программам в размере 50%, на обучение по дополнительным образовательным программам – 20%;

– для работников, имеющих стаж работы в Колледже от 3-х до 20 лет, для членов их семьи (супругам, детям, внукам) по основным образовательным программам в размере 80%, на обучение по дополнительным образовательным программам – 20%;

– для работников, имеющих стаж работы в Колледже от 20 лет, для членов их семьи (супругам, детям, внукам) по основным образовательным программам в размере 100%, на обучение по дополнительным образовательным программам – 20%;

6.2. Педагогические работники, проработавшие в Колледже длительный срок и увольняющиеся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, имеют право на единовременное материальное вознаграждение в размере среднемесячной заработной платы из средств экономии фонда оплаты труда.

6.3. В целях материальной поддержки педагогических работников и руководителя Колледжа по их заявлению сохраняется на срок до одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу после:

– временной нетрудоспособности, не менее 2 месяцев;

– нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

– окончания командировки на работу по специальности за рубежом;

– нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

6.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и Директору Колледжа, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, по заявлению работника сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории на срок не более одного года.

6.5. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников Колледжа, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации разрабатывать и при финансовой возможности реализовывать систему мер по социальной поддержке работников Колледжа, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств Колледжа санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.п.

## **7. Подготовка и дополнительное профессиональное образование**

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что работодатель определяет необходимость подготовки (профессионального образования и профессионального обучения), дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), а также направления на прохождение независимой оценки квалификации работников для нужд Колледжа.

7.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязуется организовывать подготовку и дополнительное профессиональное образование не реже, чем один раз в пять лет. Педагогические работники Колледжа имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

7.3. При направлении работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Если работник направляется в другую местность, работодатель оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

7.4. При проведении аттестации, педагогических и руководящих работников Колледжа соблюдаются следующие условия:

– Оплата труда педагогических и руководящих работников Колледжа, установленная в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания срока действия квалификационной категории.

– Условия оплаты труда сохраняются в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

7.5. Работники проходят аттестацию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.6. Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при условии получения ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, предоставляются установленные законодательством гарантии и компенсации.

## 8. Трудовой распорядок и дисциплина труда

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. Директор Колледжа имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Директор Колледжа обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника предоставить объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

8.7. Приказ (распоряжение) Директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

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

8.12. Материальная ответственность работника возникает только в случае, если действия (бездействия) работника, приведшие к причинению прямого действительного ущерба работодателю:

- были противоправными, то есть нарушающими трудовые обязанности работника;
- были виновными, то есть совершенными умышленно или по неосторожности.



8.13. За исключением случаев, предусмотренных статьей 243 Трудового кодекса РФ, полная материальная ответственность работника возникает только при соблюдении условий:

- должность работника входит в Перечень, утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»;

- если с работником заключен письменный договор о полной материальной ответственности или это условие предусмотрено в трудовом договоре.

8.14. Работодатель уведомляет первичную профсоюзную организацию о привлечении работника к материальной ответственности за причинение ущерба.

## 9. Охрана труда и здоровья

9.1. Колледж гарантирует:

9.1.1. Своевременное и в полном объеме отчисление страховых взносов на государственное социальное страхование.

9.1.2. Установление в смете доходов и расходов необходимых средств для обеспечения пожарной безопасности Колледжа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

9.1.3. Выделение средств для обеспечения расходов, связанных с прохождением обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, обследований в соответствии с законодательством РФ с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров (обследований), а также расходов связанных с обучением и сдачей зачётов по санитарному минимуму, оплатой санитарных книжек.

9.1.4. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством обучения, проверки знаний по охране труда работников Колледжа, а также повышения квалификации и аттестации работников в части знания норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

9.1.5. Своевременное проведение работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.1.6. Исполнение иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Работники Колледжа при выполнении своих трудовых обязанностей обязуются:

9.2.1. Соблюдать требования в области охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, установленные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

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

9.2.4. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения Колледжа о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве,

или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.2.6. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Гарантии прав деятельности выборных профсоюзных органов**

10.1. Права Профкома Колледжа и гарантии его деятельности определяются ТК РФ, Федеральным Законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (в действующей редакции), Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Отраслевым региональным Соглашением, регулирующим социально – трудовые отношения в системе образования в Московской области на 2023-2025 годы.

10.2. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника осуществление безналичного перечисления членских взносов из заработной платы работника, являющегося членом Профсоюзного органа, на счет Профсоюзного органа одновременно с выдачей заработной платы.

10.3. По согласованию с Профсоюзным комитетом колледжа производятся:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение штатного расписания;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

10.4. Обязательное участие Профкома Колледжа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.5. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) членов выборного профсоюзного органа в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания в соответствии с пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.;

10.6. Взаимодействие Директора Колледжа с Профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения Профкома, (порядок установлен правилами статьи 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения Профкома, (порядок установлен правилами статьи 373 ТК РФ);

- согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации, представляющего собой принятие решения директором колледжа только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников образовательной организации его официальное мнение (в случае, если мнение

профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением работодателя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон);

- согласия профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, отсутствие которого при принятии решения работодателя квалифицирует действия последнего как грубое нарушение своих трудовых обязанностей.;

10.7. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, а также в иных предусмотренных законом случаях, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.8. В период действия Коллективного договора стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

10.9. Профсоюзный орган обеспечивает представительство и защиту индивидуальных социально-трудовых прав и интересов работников, являющихся членами Профсоюза, а также работников Колледжа, не являющихся членами Профсоюза, но перечисляющих ежемесячно на его счет денежные средства в размере 1% заработной платы на основании личного заявления.

10.10. Оплату труда председателя профсоюзного органа установить из расчета:

- до 70 % ставки заработной платы (должностного оклада) при условии, если первичная профсоюзная организации имеет статус территориальной организации профсоюза работников образования и науки.

- до 35 % ставки заработной платы (должностного оклада) при условии, если первичная профсоюзная организации входит в состав районной организации профсоюза работников образования и науки.

10.11. Директор Колледжа безвозмездно представляет Профсоюзному комитету помещение для заседаний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.12. Колледж в соответствии с законодательством РФ безвозмездно представляет в пользование Профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные документы.

## **11. Меры поощрения за успехи в труде.**

11.1. Работодатель поощряет работников, в том числе на основании ходатайства Профсоюзного органа, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой.

11.2. Представляет к званию лучшего по профессии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

## **12. Заключительные положения.**

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 18.09.2023 и действует до 17.09.2026 включительно.

- 12.2. Стороны, подписавшие коллективный договор, осуществляют контроль за его выполнением. Каждая из сторон несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, принятых в настоящем коллективном договоре в соответствии с законодательством РФ.
- 12.3. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития Московской области в течение семи дней со дня подписания.



Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Щелковский колледж»  
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

**ПРИНЯТО**

на Конференции работников  
и обучающихся ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»

« 31 » августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»

Ф.В.Бубич



2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол первичной профсоюзной  
организации

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Председатель первичной профсоюзной  
организации



Ю.В.Журавлева

**ПОЛОЖЕНИЕ № 7**

**о правилах внутреннего трудового распорядка**

г.о.Щелково, деревня Долгое Лёдово  
2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ МО «Щелковский колледж» (далее - «Колледж») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодекса профессиональной этики педагогов, осуществляющих образовательную деятельность, Устава колледжа, Коллективного договора, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы, сознательным отношением к труду и повышением личной ответственности каждого сотрудника с использованием методов убеждения, воспитания, а также поощрений за добросовестный труд.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, подготовки специалистов, совершенствованию учебно-воспитательной работы и обеспечению безопасных условий и охраны труда.

## 2. Порядок приема, отстранения, перевода и увольнения работников

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение (личную медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном учреждении, согласно

нормам ст.34 Федерального закона № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или сведения о трудовой деятельности, при наличии электронной трудовой книжки.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- уставом Колледжа;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об оплате труда;
- должностными инструкциями (требованиями);
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности, по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, справки о наличии (отсутствии)

судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, другие.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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. Отстранение от работы. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

-в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного



согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Колледжа и организации труда в Колледже (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Колледжа, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораториями и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случаях катастрофы природного или техногенного характера и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник временно может быть переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случаях принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.14. Обязательное участие профсоюзного комитета Колледжа в рассмотрении вопросов при увольнении работников, являющихся членами профсоюзной организации колледжа необходимо в случаях и порядке, предусмотренных ст. 373 ТК РФ:

- сокращение численности штата или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации (пп. б п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

- если он не имеет дисциплинарных взысканий (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

Не требуется согласования с профсоюзным комитетом при увольнении работника за:

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашение охраняемой законом служебной или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, нарушение инструкций по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны администрации Колледжа (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

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

- принятие необоснованного решения руководителем Колледжа и/или структурным подразделением, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

- представление работником администрации колледжа заведомо подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация колледжа обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

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

### 3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении Колледжем в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами;

- выбор методов и средства обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать:
  - 1) грубого поведения;
  - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### 3.3. Педагогический работник обязан:

-своевременно начинать и оканчивать занятия, не отлучаясь во время занятий (если это не вызвано производственной необходимостью);

-к первому дню каждого нового учебного года иметь утвержденный учебно-методический комплекс;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную учебную документацию;

-оказывать методическую и консультативную помощь родителям независимо от педагогической нагрузки;

-выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Круг конкретных должностных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### 3.4. Всем работникам Колледжа в помещениях и на территории Колледжа запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменение по своему усмотрению расписания занятий и графика работы;

- отмена, увеличение или сокращение продолжительности занятий и перерывов между ними;

- удаление обучающихся с занятий;

- нахождение в верхней одежде и головных уборах длительное время в помещении Колледжа;

- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

## 4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Колледжа;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя.  
Для работников, занятых обеспечением учебного процесса, имеющих педагогическую нагрузку, может быть предусмотрена шестидневная рабочая неделя.

- 5.2. Продолжительность рабочего времени для работников колледжа:

*5-дневная рабочая неделя:*

при 40 часовой неделе:

пн-пт с 8:30 до 17:30

при 36 часовой неделе:

пн-чт с 8:30 до 16:45

пт с 8:30 до 16:30

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

*6-дневная рабочая неделя:*

при 40 часовой неделе:

пн-пт с 8:30 до 16:30

суб с 8:30 до 13:30 (без перерыва)

при 36 часовой неделе:

пн-пт с 8:30 до 15:45

суб с 8:30 до 13:15 (без перерыва)

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

Для воспитателей общежития устанавливается 5-дневная 36 часовая рабочая неделя:

пн-чт с 15:45 до 23:00

пт с 15:45 до 22:45

Для дежурных по общежитию устанавливается сменный график работы с 08:00 до 08:00 следующего дня.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часовая рабочая неделя.

Для обслуживающего персонала установлен гибкий график рабочего времени в соответствии с графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня работников колледжа может регулироваться приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом колледжа.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается на начало учебного года приказом директора Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4. При этом у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки; неполная учебная нагрузка работника возможна только по договоренности с администрацией; желание преподавателя уменьшить педагогическую нагрузку должно быть выражено только в письменной форме; объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, не подготовки преподавателя к занятиям (документация, кабинет), имеют место вакансии, длительная болезнь другого преподавателя, если отсутствуют на занятиях более 50% обучающихся.

5.5. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности и с учетом наиболее благоприятного режима труда, отдыха и максимальной экономии времени педагогических работников. Продолжительность учебного часа устанавливается длительностью 45 минут.

5.6. Все вопросы, связанные с временной заменой (командировка, отпуск и т.п.), не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении ответственного за расписание, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом заместителя директора по УР (заведующего структурным подразделением) в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению ответственного за расписание о возможной неявке на работу.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу в рабочее время. График дежурств составляется на полугодие и утверждается заведующим структурного подразделения.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателя. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией к педагогической организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах или в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим климатическим или иным причинам педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений с указанием повестки дня объявляются за 3 дня до их проведения, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часа, собрания обучающихся — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

Ответственность за противопожарное состояние учебных и бытовых помещений Колледжа возлагается на заместителя директора по безопасности, за санитарное состояние на заместителя директора по АХЧ.

5.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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



5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

5.9. 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.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

## 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с действующим законодательством и Положении об оплате труда Колледжа.

6.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

6.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

6.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.7. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, на расчетный счет, предоставленный работником при трудоустройстве. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

6.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## 7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

-представление к почетному званию «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», награждение орденами, медалями и знаками отличия Российской Федерации (с учетом мнения профсоюзной организации колледжа).

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение общественного воздействия:

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

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения фиксируется соответствующим актом и не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

### 8.4. Ответственность Работника

8.4.1 Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.4.2 Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

8.4.3 За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

8.4.4 Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4.5 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4.7 Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.4.9 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.4.10 Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4.11 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.4.12 К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия) за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб.

8.4.13 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.4.14 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- 1) действия непреодолимой силы;
- 2) нормального хозяйственного риска;
- 3) крайней необходимости или необходимой обороны;
- 4) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

8.4.16 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

8.4.17 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.4.18 Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.4.19 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.4.20 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.4.21 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.

8.4.22 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.4.23 Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

#### 8.5. Ответственность Работодателя

8.5.1 Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

8.5.2 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- 1) за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- 2) за ущерб, причиненный имуществу работника;
- 3) за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

8.5.3 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.

8.5.4 Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением

работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.5.5 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  $1/150$  действующей в это время ключевой ставки Банка России 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.

8.5.6 Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

8.5.7 Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.



Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Щелковский колледж»  
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

**ПРИНЯТО**

на Конференции работников  
и обучающихся ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»

«31» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»



Ф.В.Бубич

2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании первичной профсоюзной организации  
протокол № 1

от «31» августа 2023 г.

Председатель первичной профсоюзной организации

Ю.В. Журавлева



**ПОЛОЖЕНИЕ № 72**  
**об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Московской области «Щелковский колледж»**

г.о.Щелково, деревня Долгое Лёдово  
2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Щелковский колледж» (далее - Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Закона Московской области «Об образовании», Постановления Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» № 1186/58 от 27.12.2013 г., (в ред. постановлений Правительства МО от 16.05.2014 N 343/17, от 22.12.2015 N 1279/48, от 31.05.2016 N 410/18, от 26.01.2017 N 38/2, от 29.08.2017 N 703/31), Отраслевого регионального Соглашения, регулирующего социально-трудовые отношения в системе образования Московской области на 2023-2025 годы», Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Московской области.

1.2. Настоящее Положение с изменениями и дополнениями принято на общем собрании трудового коллектива государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Щелковский колледж» (далее - Колледж) 31.08.2023 года, утверждено директором Колледжа и регулирует порядок оплаты труда работников Колледжа.

1.3. По инициативе группы работников Колледжа, директора Колледжа и собрания трудового коллектива Колледжа Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

1.4. Настоящее Положение включает в себя:

- должностные оклады (ставки заработной платы) руководителей, специалистов и служащих организаций;
- виды, условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат;
- количество тарифных разрядов, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих организаций.

1.5. Порядок исчисления заработной платы работников учреждений устанавливается Министерством образования Московской области по согласованию с Комитетом по труду и занятости населения Московской области.

1.6. В целях совершенствования условий и оплаты труда директор Колледжа обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Размеры должностных окладов работников определяются штатным расписанием, тарификационным списком, утверждаемыми директором Колледжа.

1.8. Директор Колледжа заключает трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками Колледжа, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера.

1.9. Выплата заработной платы работникам Колледжа осуществляется 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с выходными и нерабочими праздничными

днями выплата заработной платы производится накануне этих дней. Заработная плата перечисляется Работодателем через учреждения банка на банковскую карту Работника.

## II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Должностные оклады руководящих работников Колледжа устанавливаются в соответствии с приложением N 1 к Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утвержденным Постановлением Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» № 1186/58 от 27.12.2013 г.

2.2. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей, утвержденным Комитетом по труду и занятости населения Московской области по представлению Министерства образования Московской области.

2.3. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников Колледжа устанавливаются в соответствии с приложением N 2 к Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утвержденным Постановлением Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» № 1186/58 от 27.12.2013 г.

2.4. Должностные оклады руководящих работников, специалистов и служащих Колледжа, занимающих общепрофессиональные должности, и служащих организаций (учебно-вспомогательного персонала) устанавливаются в соответствии с приложением N 3 к Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утвержденным Постановлением Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» № 1186/58 от 27.12.2013 г.

2.5. Должностные оклады врачебного и среднего медицинского персонала Колледжа устанавливаются в соответствии с приложением N 4 к Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утвержденным Постановлением Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» № 1186/58 от 27.12.2013 г.

2.6. Должностные оклады работников культуры в Колледже устанавливаются в соответствии с приложением N 5 к Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утвержденным Постановлением Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» № 1186/58 от 27.12.2013 г.

2.7. Межразрядные тарифные коэффициенты, тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих организаций устанавливаются в соответствии с приложением N 6 к Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утвержденным Постановлением Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» № 1186/58 от 27.12.2013 г.

2.8. Тарифные разряды по профессиям рабочих соответствуют тарифным разрядам



Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

2.9. Директору Колледжа предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим, выполняющим важные и ответственные работы, исходя из 9-10 разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих организаций в соответствии с приложением N 6 к Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утвержденным Постановлением Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» № 1186/58 от 27.12.2013 г. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих организаций, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10 разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих, устанавливается Министерством образования Московской области по согласованию с Комитетом по труду и занятости населения Московской области.

2.10. Педагогическим работникам организаций в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в должностные оклады включена ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей.

2.11. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Колледжа и средней заработной платы работников Колледжа (без учета заработной платы директора Колледжа, заместителей директора Колледжа) устанавливается за отчетный год в кратности от 1 к 6.

2.12. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей директора Колледжа и средней заработной платы работников Колледжа (без учета заработной платы директора Колледжа, заместителей директора Колледжа) устанавливается за отчетный год в кратности от 1 к 4,5.

### **III. Повышение ставок заработной платы (должностных окладов)**

3.1. Руководящим работникам и специалистам, работающим в структурных подразделениях Колледжа, расположенных в сельских населенных пунктах, ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются на 25 процентов.

3.2. Ставки заработной платы (должностные оклады), установленные руководящим работникам и специалистам Колледжа, повышаются:

1) на 10 процентов:

работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

2) на 20 процентов:

работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

руководящим работникам и специалистам, имеющим почетные звания: "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник образования Московской области";

руководящим работникам, имеющим другие почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов

"Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

руководящим работникам, имеющим почетные звания, не указанные выше, повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю организации, а специалистам - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

руководящим работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов "Почётный работник", повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов "Почётный работник", профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.3. При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение ставок заработной платы (должностных окладов) производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

3.4. При наличии у работника нескольких почетных званий ставки заработной платы (должностные оклады) повышаются за одно почетное звание по выбору работника.

3.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится на основании приказа директора Колледжа со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада (тарифной ставки):

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы (должностного оклада);

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;

- при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

3.6. В случаях, когда работникам организаций предусмотрено повышение ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставок заработной платы (должностных окладов) и тарифных ставок без учета повышения по другим основаниям.

3.7. Размеры установленных настоящим Положением доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат работникам Колледжа, устанавливаются в процентах к ставкам заработной платы (должностным окладам) и тарифным ставкам, определяются исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) и тарифной ставки.

#### IV. Доплаты и надбавки

4.1. При оплате труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются доплаты до 12 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом результатов специальной оценки условий труда и мнения представительного органа работников.

4.2. За работу в ночное время работникам Колледжа устанавливаются доплаты в размере не менее чем 35 процентов часовой тарифной ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы) за час работы в ночное время.

4.3. Ежемесячная надбавка в размере 30 процентов к должностным окладам устанавливается работникам культуры в организациях, филиалах или структурных подразделениях, расположенных в сельских населенных пунктах, а также работникам культуры, имеющим почетные звания.

4.4. Работникам культуры в организациях, расположенных в городах и поселках городского типа, устанавливается ежемесячная надбавка к должностным окладам в следующих размерах:

15 процентов - при стаже работы по специальности от 1 года до 5 лет;

25 процентов - при стаже работы по специальности от 5 до 10 лет;

30 процентов - при стаже работы по специальности свыше 10 лет.

4.5. Работникам культуры в организациях, имеющим стаж работы по специальности не менее 25 лет, устанавливается ежемесячная надбавка в размере 300 рублей, выплачиваемая по основному месту работы.

4.6. Младшему медицинскому персоналу государственных образовательных организаций Московской области устанавливается доплата за напряженный труд в составе заработной платы за фактически отработанное время из расчета на одну ставку заработной платы (должностного оклада) в следующих размерах:

младшей медицинской сестре по уходу за больными - 7550 рублей;

санитару (санитарке) - 6700 рублей.

4.7. Министерство образования Московской области, в ведомственном подчинении которого находится Колледж, предусматривает Колледжу средства на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника в размере от 1 до 15 процентов фонда оплаты труда педагогических работников Колледжа.

4.8. Доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, определяются в соответствии с Перечнем доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника государственной образовательной организации Московской области или государственной организации Московской области, осуществляющей обучение, подведомственных Министерству образования Московской области, утвержденным Распоряжением Министерства образования Московской области от 23.12.2015 г. № 1068 (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к настоящему Положению).

4.9. Выполнение дополнительных работ, указанных в настоящем Перечне, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, директор Колледжа может возложить на педагогического работника с его письменного согласия.

4.10. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, устанавливаются приказом директора Колледжа по представлению руководителя структурных подразделений в пределах выделенных бюджетных ассигнований с учетом

мнения представительного органа работников - профсоюзного комитета Колледжа.

4.11. В зависимости от объемов, качества и эффективности, выполняемых педагогическими работниками Колледжа дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, доплаты могут быть как ежемесячными, ежеквартальными, полугодовыми на текущий учебный год, так и выплачиваемыми единовременно.

4.12. Дополнительная оплата, установленная педагогическому работнику на очередной учебный год, полугодие, квартал при ухудшении качества работы, может быть отменена и (или) передана другому педагогическому работнику в течение учебного года, полугодия, квартала с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации

4.13. При уменьшении фонда оплаты труда, предусмотренного за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, размеры ежемесячных доплат подлежат пересмотру с учетом мнения профсоюзного комитета работников и оформлением изменений приказом директора Колледжа.

4.14. По ходатайству руководителя отдела работникам, не входящим в состав педагогических работников, могут устанавливаться доплаты (стимулирующие выплаты) за выполнение дополнительных работ (отдельных заданий), не входящих в круг основных обязанностей работника.

## **V. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. Министерство образования Московской области, в ведомственном подчинении которого находится Колледж, предусматривает Колледжу бюджетные средства на установление выплат стимулирующего характера в размере от 1 до 30 процентов фонда оплаты труда.

5.2. Колледж в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет размер и порядок выплат стимулирующего характера.

5.3. Размеры выплат стимулирующего характера работникам Колледжа устанавливаются решением Комиссии по определению размера выплат стимулирующего характера Колледжа (далее - Комиссия Колледжа) по решению Комиссий структурных подразделений Колледжа в соответствии с критериями и показателями эффективной деятельности работника в пределах выделенных бюджетных ассигнований с учетом мнения представительного органа работников - профсоюзного комитета Колледжа

Протоколы заседания Комиссий структурных подразделений Колледжа представляются в Комиссию Колледжа не позднее месяца до окончания текущего полугодия.

5.4. Накопление данных для расчета показателей эффективности ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля в Колледже непосредственным руководителем (руководителем структурных подразделений) в соответствии с критериями, указанными в ПРИЛОЖЕНИИ № 2 к настоящему Положению. За отчетный период для оценки эффективности и результативности деятельности работника принимается полугодие, для вновь принятых работников – не менее одного месяца.

5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются сроком на полугодие и выплачиваются на основании приказа директора Колледжа в процентном отношении к ставке заработной платы (должностному окладу), тарифной ставке или в абсолютных размерах.

5.6. Стимулирующие выплаты осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

5.7. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением директора Колледжа, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

5.8. Размер ежемесячных стимулирующих выплат, направляемых за счет средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, на выплаты стимулирующего характера работникам, за исключением директора Колледжа, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера ставки заработной платы (должностного оклада), тарифной ставки.

5.9. Стимулирующие выплаты и надбавки директору Колледжа устанавливаются Министерством образования Московской области, в ведомственном подчинении которого находится Колледж, с учетом мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива Колледжа) по результатам работы за квартал, полугодие и год.

5.10. Указанные выплаты призваны стимулировать работника Колледжа к более качественному, эффективному и результативному труду.

5.11. Критерием для отмены выплат стимулирующего характера является наличие у работника дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) за:

- нарушение финансово-хозяйственной деятельности, отмеченное в актах проверок Министерства образования Московской области, контрольно-ревизионных, правоохранительных и иных органов;
- несоблюдение санитарных норм и правил по содержанию учебных кабинетов, помещений, зданий и сооружений;
- нарушения, связанные с несоблюдением правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- наличие случаев травматизма среди обучающихся;
- нарушение исполнительской дисциплины;
- несоблюдение сроков предоставления отчетной документации, нарушения порядка работы с обращениями граждан.

5.12. При отсутствии или недостатке финансовых средств по независящим от Колледжа причинам директор Колледжа имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок либо пересмотреть их размеры с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

5.13. Выплаты стимулирующего характера не производятся в случаях:

- грубого, или систематического невыполнения служебных обязанностей, при наличии соответствующего заключения служебной проверки;
- несоблюдения сроков завершения или неудовлетворительного качества порученной работы;
- появления на территории Колледжа в состоянии опьянения;
- причинения ущерба имуществу и престижу Колледжа;
- нарушения правил безопасности труда и противопожарной безопасности,

- нарушение норм трудового законодательства;
- нарушение требований антитеррористической защищенности;
- наличие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работника.

5.14. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или совмещения, производятся пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

## VI. Премирование работников Колледжа

6.1. В целях повышения качества деятельности Колледжа и стимулирования результативности и качества труда работников в Колледже могут устанавливаться премиальные выплаты по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, семестр, полугодие, финансовый или учебный год).

6.2. Премирование осуществляется за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных дополнительных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, в порядке, установленном Министерством образования Московской области, в ведомственном подчинении которого находится Колледж с учетом:

- показателей результатов труда работников;
- целевых показателей эффективности деятельности Колледжа;
- мнения профсоюзной организации Колледжа
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.3. Премии могут устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу, а также в абсолютном размере.

6.4. При экономии основных фондов оплаты труда (в пределах выделенных бюджетных ассигнований и средств, выделенных на оплату труда, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) премирование работников может производиться:

6.4.1 по итогам работы:

- к юбилейным датам (50 лет и далее – каждые пять лет);
- к юбилейной дате Колледжа,
- к праздничным дням: Новому году, Международному женскому Дню 8 Марта, Дню защитника Отечества, Дню знаний и Дню Учителя.

6.4.2. за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным целевым показателям эффективности деятельности:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Колледжа;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Колледжа;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения (лицензирование, аккредитация);
- особые заслуги работника перед Колледжем;
- выполнение работ сверх должностных обязанностей (полного цикла поручения и /или работы, получение результата);
- проведение активной работы с организациями – работодателями по развитию материально-технической базы Колледжа;
- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ в образовании;

- ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
- достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Колледжа;
- выдвижение творческих идей, повышающих качество воспитательного, образовательного процессов;
- разработка и внедрение новых методик, технических средств обучения, авторских программ по предметам, способствующих повышению качества обучения;
- организация и проведение среди обучающихся различных культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, направленных на формирование патриотического, гражданского самосознания и здорового образа жизни;
- не менее 50% от общего числа выпускников, трудоустроенных по полученной специальности (профессии);
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;
- качество обучения по результатам административного контроля;
- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- участие в развитии научно-технического творчества обучающихся.

6.5. Из средств, выделенных на оплату труда, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при наличии экономии основного фонда оплаты труда может осуществляться премирование работников Колледжа, принятых на работу как по бюджетному, так и внебюджетному штатному расписанию и тарификационному списку.

6.6. Премирование производится по представлению руководителей структурных подразделений с учетом мнения члена профкома СП. Представления рассматриваются Комиссией по определению размера выплат стимулирующего характера Колледжа, размер премии устанавливается приказом директора Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

## **VII. Установление порядка и условий почасовой оплаты труда**

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Колледжа применяется при оплате за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

7.2. Почасовая оплата труда педагогических работников Колледжа применяется при оплате труда специалистов, привлекаемых для педагогической работы на условиях совмещения (совместительства) из других организаций.

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

7.4. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки на 72 часа.

7.5. Почасовая оплата труда педагогических работников Колледжа применяется при оплате труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, с применением

следующих коэффициентов:

Категории обучающихся	Размеры коэффициентов			
	Профессор, доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени	Демонстратор пластических поз, участвующий в проведении учебных занятий, в зависимости от сложности пластической позы
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	0,078	0,058	0,039	0,0117-0,0155
Студенты	0,097	0,078	0,039	0,0117-0,0155

- ставки почасовой оплаты определяются исходя из размера тарифной ставки первого разряда тарифной сетки по оплате труда рабочих согласно Приложению № 6 к Положению об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области, утвержденным Постановлением Правительства Московской области «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» № 1186/58 от 27.12.2013 г.;

- ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания, начинающиеся со слов "Народный", "Заслуженный", "Почетный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук;

- оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам часовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

### **VIII. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения**

8.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.2.В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.



8.3. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

8.4. Нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Колледжем, объема учебной (преподавательской) работы в год.

8.5. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

8.6. В зависимости от занимаемой должности, педагогическим работникам, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

8.7. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором (т.е. наряду с работой в должности руководителя, заместителя руководителя, педагога-психолога, социального педагога и т.д.), осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

8.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Колледжем.

8.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.11. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.12. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№72	Стр. 13 из 72
-------------------------------	-----------	-----	---------------

осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.13. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников Колледжа определены в разделе VII настоящего Положения.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника**

№ №п /п	Наименование доплат	Рекомендуемый процент доплат от ставки заработной платы (должностных окладов) педагогических работников с учетом фактической нагрузки
1.	За классное руководство:	
	в группах, осуществляющих обучение по общеобразовательным программам или по программам среднего профессионального образования	20
	За проверку письменных работ в группах, обучающихся по программам среднего профессионального образования:	
	по русскому языку и литературе	15
	по математике	10
	по иностранному языку, черчению и другим предметам в соответствии с аккредитованными общеобразовательными программами	10
	Оплата за проверку письменных работ учителям общеобразовательных организаций, педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, реализующих программы среднего профессионального образования, производится пропорционально установленному объему учебной нагрузки. Учителям общеобразовательных организаций в группах с заочной формой обучения, педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, реализующих программы среднего профессионального образования в группах по очно-заочной и заочной форме обучения, дополнительная оплата труда за проверку письменных работ не производится	
2.	За заведование элементами инфраструктуры, в которых требуется постоянное обновление содержания оформления, необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования:	
	кабинетами, в том числе учебными мастерскими	10
	лабораториями (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	10
	учебно-консультационными пунктами (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	15

	учебно-опытными участками (хозяйствами, теплицами, парниковыми хозяйствами, оранжереями, машинно-тракторными станциями) (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	25
	физкультурными (тренажерными, спортивными) залами, актовыми и конференц-залами	15
	групповыми комнатами (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	25
	технопарками	35
3.	За заведование очным, очно-заочным, заочным отделениями, отделением по специальности/профессии (по одной или нескольким родственным специальностям/профессиям) педагогическим работникам при количестве обучающихся на отделении:	
	от 100 до 125	25
	от 126 до 150	30
	от 151 до 200	35
4.	За руководство:	
	методическими, предметными и предметно-цикловыми комиссиями	15
5.	За руководство специальным отделением по переподготовке специалистов среднего звена при количестве обучающихся на отделении:	
	от 30 до 50 человек	20
	от 51 до 65 человек	25
	от 66 до 75 человек	30
	от 76 до 100 человек	35
6.	За руководство, подготовку и издание научных, научно-методического журналов, периодических изданий	50
7.	За исполнение обязанностей мастера учебных мастерских (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании) и обеспечение техники безопасности в них:	
	заведование учебными мастерскими	20
	заведование комбинированными мастерскими	35
8.	За подготовку и достижения обучающихся в научно-исследовательской работе (статьи, патенты, свидетельства, дипломы, экспонаты, модели, защиты диссертаций)	50

9.	За подготовку внешних рецензий, заключений учебных программ, публикаций, научно-исследовательских работ, учебно-методических рекомендаций	15
10.	За ведение экспериментальной и инновационной работы	15
11.	За реализацию научных, научно-методических проектов и инновационных образовательных проектов	100
12.	За издание:	
	монографий	100
	учебников и учебных пособий	100
13.	За организацию проезда обучающихся к месту учебы и обратно	10
14.	За организацию горячего питания обучающихся (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	15
15.	За организацию в образовательной организации тематического музея (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	10
16.	За организацию профориентации в образовательной организации	15
17.	За организацию и проведение информационных кампаний по привлечению лиц, желающих усыновить (удочерить) или принять под опеку (попечительство) ребенка	20
18.	За участие в работе по организации и проведению мероприятий различного уровня:	
	спортивных соревнований, конкурсов, выступлений	10
	конференций, семинаров, "круглых столов"	20
	цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном»	10
19.	За участие в работе экспертных групп в составе жюри и комиссий конкурсов и смотров различного уровня	15
20.	За работу по распространению педагогического опыта, реализации программ наставничества, осуществлению работы с молодыми специалистами	10
21.	За работу в приемной комиссии	70
22.	За работу в качестве секретаря государственной экзаменационной комиссии	15
23.	За работу по внедрению здоровьесберегающих технологий	15
24.	За работу тьюторского сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	30

25.	За индивидуальную работу по социализации детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот	20
26.	За наставничество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	5
27.	За работу с сайтом образовательной организации по размещению и обновлению информации	15
28.	За сопровождение обучающихся на мероприятия различного уровня, в том числе за сопровождение детей-сирот в оздоровительные организации, организации труда и отдыха	20
29.	За проведение внеучебной работы по физическому, музыкальному и творческому воспитанию обучающихся (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	30
30.	За обслуживание вычислительной техники (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	10
31.	За ведение библиотечной работы (при отсутствии соответствующей должности в штатном расписании)	25
32.	За создание и обновление электронной базы данных на участников образовательного процесса	20
33.	За консультации и дополнительные занятия с обучающимися	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению об оплате труда

**Критерии и показатели эффективной деятельности стимулирующего характера**

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера заместителя директора по учебной работе**

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Максимальный балл
1.	Организация целевого набора студентов, дуальное обучение	Доля студентов, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения не менее 25%	5
		Доля студентов, проходящих подготовку на основе договоров дуального обучения не менее 35%	20
2.	Профориентационная работа	Количество учащихся 6-11 классов школ, принявших участие в мероприятиях, направленных на подготовку к выбору профессии не менее 2000 (по итогу на август предыдущего года)	15
3.	Состояние сайта образовательного учреждения и отражения в СМИ	Нет замечаний по наличию актуальной информации по вопросам образовательной деятельности	5
4.	Привлечение работодателей к образовательному процессу	Количество сотрудников из реального сектора экономики работающих в колледже не менее 25%	10
		Участие работодателей в конкурсах профессионального мастерства	5
		Создание базовых кафедр, учебно-производственных комплексов, учебных полигонов, учебных центров, производственных участков.	5
		Разработка (обновление) образовательных программ с участием работодателя	5
5.	Качество обучения	Количество выпускников, сдавших демонстрационный экзамен в соответствии с установленными стандартами не менее 70%	15
		Количество выпускников, имеющих дополнительные квалификации под «заказ» работодателя не менее 80%	10
		Результативное участие студентов в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах и т.п. в соответствии с перечнем РФ	15
6.	Кадровые ресурсы	Соотношение преподавателей и мастеров к численности студентов не менее 14,8	5
		Средняя зарплата преподавателей и мастеров не менее средней зарплаты по Московской области	5
		Не менее 80% преподавателей и мастеров п/о успешно прошедших тестирование, сдавших профессиональный экзамен проводимый МОМО	10
		Результативное участие преподавателей и мастеров п/о в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах и т.п. в соответствии с перечнем РФ	10
		Своевременная отчетность	10
7.	Исполнительская дисциплина		10
<b>Итого</b>			<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера заместителя директора по УВР**

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Максимальный балл
1.	Внедрение эффективных процессов и новых технологий в учебно-воспитательный процесс, административное управление службой, административное делопроизводство	Описание деятельности	10
2.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	Выполнение плановых мероприятий, проверки деятельности руководителей групп	20
3.	Состояние сайта образовательного учреждения и отражения в СМИ актуальной информации по вопросам воспитательной деятельности	Наличие актуальной информации	10
4.	Взаимодействие с субъектами профилактики	Эффективное взаимодействие: - с КДН - с ОДН - отдел опеки и попечительства - наркологическая служба, наличие общих планов работы	20
5.	Сохранность контингента	Не более 5% отсева от общего контингента	20
6.	Социально-психологическое обеспечение деятельности колледжа	Отсутствие правонарушений со стороны студентов, уменьшение количества стоящих на учетах относительно предыдущего отчетного периода Отсутствие студентов, совершивших повторное правонарушение в течение года	20 10
7.	Разработка программ воспитательной направленности	Количество программ, доля студентов, обучающихся по программам, в реализации которых участвуют работодатели, в общей численности студентов %	10
8.	Организация системной воспитательной работы со студентами: организация студенческого самоуправления, студенческих общественных организаций	% студентов, вовлеченных в различные формы работы Результативное участие студентов в творческих и спортивных конкурсах, олимпиадах, чемпионатах, соревнованиях и т.п. в соответствии с перечнем РФ	20
9.	Исполнительская дисциплина	Своевременная отчетность	10
<b>Итого</b>			<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности**



**стимулирующего характера заместителя директора по УМР**

№ п/п	Описание показателей	Максимальный балл
1.	Реализация региональных и федеральных проектов	30
2.	Лицензирование, аккредитации ООП СПО, реализуемых в колледже	50
3.	Организация учебно-методической работы в колледже	<b>70</b>
3.1	Проведение работы с преподавателями по формированию и актуализации ООП СПО, АОП ПО	10
3.2	Контроль качества проведения занятий. Не менее 50 за отчётный период.	20
3.3	Разработка методик, планов, проектов повышающих качество поведения занятий	20
3.4	Актуализация вкладки «Образование» официального сайта колледжа и актуализация АИС	10
3.5	Исполнительская дисциплина	10
<b>ИТОГО</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера заместителя директора по административно-хозяйственной части**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Своевременность подготовки конкурсной документации для заключения контрактов, договоров по обеспечению деятельности колледжа (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.). Контроль за исполнением контрактов, договоров	30
2.	Обеспечение выполнения требований охраны труда при выполнении ремонтно-строительных работ	10
3	Отсутствие обоснованных жалоб на санитарно-гигиеническое состояние помещений	10
4	Плановое и своевременное устранение допущенных нарушений в соответствии с предписаниями контролирующих органов	20
5	Качество и своевременность организации ремонтных работ зданий и помещений колледжа в соответствии с планами текущего и капитального ремонта зданий и помещений колледжа	20
6	Инвентаризация товарно-материальных ценностей, основных средств и особо ценного имущества. Контроль за их учетом в соответствии с нормативными документами.	10
7	Исполнительская дисциплина. Своевременность сдачи отчетов. Отсутствие замечаний.	10
8	Безаварийная эксплуатация транспорта. Контроль документов мобильной готовности транспорта	10
9	Отсутствие замечаний по содержанию зданий и сооружений, территорий колледжа	10
10	Безопасность проживания и обеспеченность общежитий. Отсутствие замечаний	10

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№72	Стр. 21 из 72
-------------------------------	-----------	-----	---------------

11	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению аварийных (нештатных) ситуаций	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности заместителя директора по безопасности**

№ п/п	Наименование показателя	Описание показателя	Максимальный балл
1	Сотрудники и обучающиеся правильно выполняют правила и положения в области комплексной безопасности.	Отсутствие замечаний при проведении контрольных проверок комплексной безопасности объектов колледжа за отчетный период	30
2	Правильное выполнение сотрудниками ЧОО требований законодательства по организации охраны объектов (наличие у них лицензии, личных карточек охранника). Соответствующее ведение журналов и иной требуемой документации.	Отсутствие замечаний при проведении контрольных проверок деятельности сотрудников охраны за отчетный период	30
3	Методическая помощь руководителям и ответственным по комплексной безопасности структурных подразделений в организации работы по антитеррористической безопасности объектов.	Проведение не менее 2 инструктивно-методических занятий с руководителями и ответственными по комплексной безопасности за отчетный период	30
4	Своевременная и качественная разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности колледжа	Отсутствие замечаний по документации при контрольных проверках за отчетный период	20
5	Организация обеспечения всем необходимым оборудованием и инструментарием в сфере безопасности колледжа; поддержание его рабочего состояния.	Соответствие инженерно-технической системы комплексной безопасности объектов колледжа нормативным требованиям	20
6	Своевременное и качественное проведение объектовых тренировок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	20
<b>Итого</b>			<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности заместителя директора по экономике и закупкам**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Отсутствие замечаний по: аукционной/закупочной деятельности отчетной и финансовой документации расходованию бюджетных и внебюджетных средств	10 15 15

	оплате налогов и взносов	10
2	Ведение претензионной работы	10
3	Соблюдение сроков размещения информации: ЕАСУЗ 2.0, РТС-Тендер, ЕИС, Веб-консолидация, Региональный электронный бюджет Московской области, система ПИК ЕАСУЗ	5 5 5 5 5 5
4	Отсутствие исполнительных листов подлежащих взысканию за счёт средств бюджета Московской области	20
5	Своевременное и правильное размещение документов на сайте busgov.ru	20
6	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей	20
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера заместителя директора по учебно-производственной работе**

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Максимальный балл
1.	Организация целевого набора студентов, дуальное обучение	Доля студентов, проходящих подготовку на основе договоров целевого, дуального обучения, в общей численности студентов %	20
2.	Трудоустройство выпускников образовательной организации по полученным специальностям в первый год	% трудоустройства выпускников дневной (очной) формы обучения от общего количества выпускников	20
3.	Состояние сайта образовательного учреждения и отражения в СМИ актуальной информации по вопросам трудоустройства и профориентации студентов	Наличие актуальной информации	10
4.	Информирование студентов и выпускников об имеющихся вакансиях и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству	Наличие информации на веб – ресурсах и в группах студентов	10
5.	Привлечение работодателей к управлению организацией и образовательным процессом	Наличие договоров	15
6.	Взаимодействия с ЦЗН по вопросу трудоустройства и занятости студентов и выпускников	Наличие взаимодействия	10
7.	Организация ярмарок вакансий, презентаций, компаний, дней карьеры	Количество мероприятий	15

8.	Организация экскурсий на предприятия – партнеры, с целью проведения профориентационной работы и трудоустройства	Наличие информации на сайте	15
9.	Участие в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом	Количество студентов, отправленных на практику в соответствии с учебным планом	10
10.	Отсутствие жалоб со стороны предприятий – партнеров	Отсутствие жалоб	10
11.	Исполнительская дисциплина	Своевременная отчетность	15
<b>Итого</b>			<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера заместителя директора по информационным технологиям**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Разработка плана работы по информатизации колледжа	20
2	Современное и качественное заключение договоров на приобретение компьютерного оборудования, обработка заявок и составление ТЗ на заказ оборудования	30
3	Постоянное рабочее состояние компьютерной техники, локальной сети в ОУ	30
4	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники, заправки картриджей	20
5	Обеспечение педагогическим работникам условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, интернета	20
6	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	10
7	Выполнение поручений не связанных с должностными обязанностями	20
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера заведующего структурного подразделения**

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Максимальный балл
1.	Организация целевого набора студентов, дуальное обучение	Доля студентов, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения не менее 25%	5
		Доля студентов, проходящих подготовку на основе договоров дуального обучения не менее 35%	20
2.	Профориентационная работа	Количество учащихся 6-11 классов школ, принявших участие в мероприятиях,	10

		направленных на подготовку к выбору профессии (по итогу на август предыдущего года)	
3.	Оперативное предоставление информации	Нет замечаний по предоставлению информации со стороны руководителей отделов и заместителей директора	10
4.	Привлечение работодателей к образовательному процессу	Количество сотрудников из реального сектора экономики работающих в колледже не менее 25%	5
		Участие работодателей в конкурсах профессионального мастерства	5
		Создание базовых кафедр, учебно-производственных комплексов, учебных полигонов, учебных центров, производственных участков.	5
		Разработка (обновление) образовательных программ с участием работодателя	5
		Наличие безвозмездно переданного оборудования	5
		Наличие привлечённых средств работодателя (спонсора) для обновления МТБ	5
5.	Качество обучения	Обновление (создание) мастерских, лабораторий, учебных полигонов	5
		Количество выпускников, сдавших демонстрационный экзамен в соответствии с установленными стандартами не менее 70%	15
		Количество выпускников, имеющих дополнительные квалификации под «заказ» работодателя не менее 80%	10
6.	Кадровые ресурсы	Результативное участие студентов в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах и т.п. в соответствии с перечнем РФ	10
		Средняя зарплата преподавателей и мастеров не менее средней зарплаты по Московской области	5
		Не менее 80% преподавателей и мастеров п/о успешно сдавших тестирование и профессиональный экзамен, проводимый МОМО	5
7.	Трудоустройство	Результативное участие преподавателей и мастеров п/о в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах и т.п. в соответствии с перечнем РФ	5
		Количество трудоустроенных через год после выпуска выпускников не менее 80% по итогам на март года следующего за выпуском	20
<b>Итого</b>			<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера заместителя заведующего структурного подразделения**

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Максимальный балл
1.	Организация целевого набора студентов, дуальное обучение	Доля студентов, проходящих подготовку на основе договоров целевого, дуального обучения, в общей численности студентов %	15

2.	Обучение взрослого населения, обучающихся, школьников	Количество слушателей, прошедших обучение	5
3.	Состояние сайта образовательного учреждения и отражения в СМИ актуальной информации по вопросам образовательной деятельности учреждения	Наличие актуальной информации	10
4.	Привлечение работодателей к управлению организацией и образовательным процессом	Наличие договора	15
5.	Сохранность контингента	% отсева от общего контингента	15
6.	Трудоустройство выпускников образовательной организации по полученным специальностям в первый год	% трудоустройства выпускников дневной (очной) формы обучения от общего количества выпускников (без учета призванных в ряды в Вооруженных Сил РФ, продолживших обучение, находящихся в отпуске по уходу за ребенком)	15
7.	Удельный вес численности педагогических работников младше 35 лет в общей численности педагогического состава	%	10
8.	Сбалансированность кадровых ресурсов	Соотношение педагогических работников к численности студентов	10
9.	Укомплектованность основными работниками, их соответствие образовательному цензу, отсутствие вакансий	% укомплектованности основными работниками % педагогов, имеющих первую и высшую квалификационную категорию	10
10.	Разработка образовательных программ с участием и по заказу работодателей	Количество программ, доля студентов, обучающихся по программам, в реализации которых участвуют работодатели, в общей численности студентов %	10
11.	Организация системной воспитательной работы со студентами: организация студенческого самоуправления, волонтерство, студенческих общественных организаций	% студентов, вовлеченных в различные формы работы	10
12.	Качество обучения	% хороших и отличных оценок, полученных студентами на выпускных и демонстрационных экзаменах	10
13.	Исполнительская дисциплина	Своевременная отчетность	15
<b>Итого</b>			<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера руководителя отдела статистики и отчетности**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременная и качественная сдача отчетов по выполнению государственного задания в государственно информационной системе "Региональный электронный бюджет Московской области" ( <a href="https://nsi.reb.mosreg.ru/">https://nsi.reb.mosreg.ru/</a> ) и статистическим отчетам 1-ПК, ПО, 1-НД ( <a href="https://dpo.miccedu.ru/">https://dpo.miccedu.ru/</a> ), в том числе с применением программного обеспечения	15
2	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	20
3	Активное участие в разработке и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты.	25
4	Своевременное предоставление запрашиваемой информации в министерство образования Московской области, ЦОПП МО и иные организации	20
5	Оперативность при решении поставленных задач	15
6	Своевременное заполнение запрашиваемой информации в подсистеме государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (ГАСУ <a href="https://gasu.mosreg.ru/">https://gasu.mosreg.ru/</a> ), на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ( <a href="https://bus.gov.ru/">https://bus.gov.ru/</a> )	20
7	Отсутствие нарушений по соблюдению требований законодательства РФ	20
8	Эффективное руководство работой отдела	15
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера заведующего лабораторией  
и заведующего мастерскими**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Систематическое обеспечение безопасности условий труда, наличие и ведение журнала инструктажа по охране труда и техники безопасности для обучающихся. Своевременная разработка инструкций для обучающихся	10
2.	Образцовое содержание помещения, наличие паспорта лаборатории или мастерских, описи учебно-материальной базы, перспективного плана развития	20
3.	Своевременное обеспечение обучающихся материалами для практических заданий, лабораторных работ, учебных практик	20
4.	Повышение профессионального мастерства (участие в профессиональных конкурсах, повышение квалификации или курсовой переподготовки, стажировки). Своевременное представление на сайт колледжа интересных достоверных материалов по итогам работы лаборатории, мастерских	15
5.	Безаварийная работа, отсутствие замечаний на выполнение поручений и заданий со стороны администрации колледжа, соблюдение трудовой дисциплины	20
6.	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя, не входящих в должностные обязанности	30
7.	Деятельность по привлечению денежных средств, участие во внебюджетной деятельности	15
8.	Отсутствие предписаний, замечаний со стороны надзорных и контролирующих органов	20
<b>ИТОГО</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера начальника отдела содействия в трудоустройстве  
выпускников и профориентации, ведущего специалиста по трудоустройству  
выпускников и профориентации**

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Максимальный балл
1.	Организация целевого набора студентов, дуальное обучение	Доля студентов, проходящих подготовку на основе договоров целевого, дуального обучения, в общей численности студентов %	20
2.	Трудоустройство выпускников образовательной организации по полученным специальностям в первый год	% трудоустройства выпускников дневной (очной) формы обучения от общего количества выпускников	20
3.	Состояние сайта образовательного учреждения и отражения в СМИ актуальной информации по вопросам трудоустройства и профориентации студентов	Наличие актуальной информации	10



4.	Информирование студентов и выпускников об имеющихся вакансиях и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству	Наличие информации на веб – ресурсах и в группах студентов	10
5.	Привлечение работодателей к управлению организацией и образовательным процессом	Наличие договоров	15
6.	Взаимодействия с ЦЗН по вопросу трудоустройства и занятости студентов и выпускников	Наличие взаимодействия	10
7.	Организация ярмарок вакансий, презентаций, компаний, дней карьеры	Количество мероприятий	15
8.	Организация экскурсий на предприятия – партнеры, с целью проведения профориентационной работы и трудоустройства	Наличие информации на сайте	15
9.	Участие в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом	Количество студентов, отправленных на практику в соответствии с учебным планом	10
10.	Отсутствие жалоб со стороны предприятий – партнеров	Отсутствие жалоб	10
11.	Исполнительская дисциплина	Своевременная отчетность	15
<b>Итого</b>			<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера методиста, старшего методиста**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Формирование и актуализация ООП СПО, АОП ПО	60
2.	Подготовка материалов для вкладки «Образование» официального сайта колледжа и актуализация АИС	20
3.	Реализация региональных и федеральных проектов	50
4.	Индивидуальная работа с педагогическими работниками колледжа	10
5.	Оперативные сверхплановые поручения	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера преподавателя**

№	Наименование показателя	Описание показателя	Баллы к показателю	Подтверждение показателя	Максимальный балл	Подтверждающие документы
1.	Профессиональное наставничество	Посещение профильных предприятий	1 мероприятие – 2 балла		6	Ссылка на новость на сайте колледжа
		заключение договоров о целевом обучении	1 договор – 0,5 балл		12	КЦД
		оформление дуального обучения  *учитывается количество договоров, по которым реализуется дуальное обучение в отчётный период	1 пакет документов – 1 балла		25	Приказ о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану. Сведения о состоянии индивидуального лицевого счёта застрахованного лица из личного кабинета nalog.ru Справка с места работы
		трудоустройство (до 2-х лет после выпуска), в том числе в отряды РСО (на период обучения)	1 документ о трудоустройстве – 2 балла		50	Сведения о состоянии индивидуального лицевого счёта застрахованного лица из личного кабинета nalog.ru Справка с места работы
2.	Организация мероприятий по развитию у обучающихся интереса к предмету	Проведение предметных недель	1 неделя – 3 балла		3	Отчёт о проведённой предметной неделе. Ссылка на новость на сайте
		Организация проведения занятий специалистами предприятий	1 занятие – 1 балл		6	
3.	Наличие победителей, призеров, лауреатов Национальных чемпионатов и конкурсов	Призеры	1 место		25	
			2-3 места		13	
		Участник нац.финала			10	
<b>Итого:</b>					<b>150</b>	

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера руководителя РЦК**

№	Наименование показателя	Описание показателя	Максимальный балл	Подтверждающие документы
1	Организация сетевого сотрудничества ПОО МО	1 мероприятие – 5 баллов	10	Положение об РЦК
2	Организация тренировочных занятий с обучающимися ПОО МО	Подготовка к ДЭ 1 тренировка (тренировочный день) – 2 балла	10	Приказ директора
3	Качество подготовки студентов к Демонстрационному экзамену по блоку компетенций «Транспорт и логистика»	70% сдавших экзамен на хорошо и отлично	5	Протоколы ДЭ
4	Организация работы по проведению обмена опытом и обучения кадров ПОО МО	Число сформированных групп и количество участников (в течении года 3 группы; не менее 30 участников)	10	Приказ директора. Количество выданных документов
5	Организация и проведение тренировочных сборов с победителями конкурсов профессионального мастерства (РЧ, НЧ, Абилимпикс и т.д.)	Сборы по плану согласно графику проведения	10	Ссылка на новость
6	Организация тренировок к конкурсам профессионального мастерства (РЧ, НЧ, Абилимпикс и т.д.)	1 тренировка (тренировочный день) – 1 балл	5	Распоряжение РКЦ
7	Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства (РЧ, НЧ, Абилимпикс и т.д.)	1 конкурс – 5 баллов	10	Распоряжение РКЦ Приказ директора
8	Своевременное и качественное выполнение задач МОМО по блоку	В течении года	10	Количество призовых мест по блоку компетенций

	компетенций «Транспорт и логистика»			
9	Организация взаимодействия с социальными партнерами в области подготовки рабочих кадров	Не менее 2 совещаний в течении года	5	План работы РЦК
10	Популяризация рабочих профессий по блоку компетенций «Транспорт и логистика»	Взаимодействие со школами (не менее 400 участников)	10	План работы РЦК
11	Развитие материально-технической базы	Подготовка новых рабочих мест и усовершенствование существующих (не менее 3 в год); предоставление площадей для подготовки участи ПОО МО	10	Положение об РЦК
12	Разработка методов и программ подготовки специалистов с использованием информационных технологий	(не менее 2 в полугодие)	10	Аккредитованные ЭУМК (РУМО)
13	Внедрение сетевых форм обучения	Доля студентов, обученных по сетевой форме	5	-//-
14	Привлечение работодателей к взаимодействию с организацией и образовательным процессом	Наличие договора	5	Договор
15	Трудоустройство выпускников образовательной организации по полученным специальностям в первый год	0.5 трудоустройства выпускников дневной (очной) формы обучения от общего количества выпускников по специальности (без учета призванных в ряды в Вооруженных Сил РФ, продолживших обучение, находящихся в	10	Справка с места работы

		отпуске по уходу за ребенком)		
16	Укомплектованность основными работниками, их соответствие образовательному цензу, отсутствие вакансий	85% укомплектованности основными работниками % педагогов, имеющих первую и высшую квалификационную категорию	5	-//-
17	Организация системной воспитательной работы со студентами: организация по блоку компетенций «Транспорт и логистика»	% студентов, вовлеченных в различные формы работы, трудовое воспитания.	5	-//-
18	Эффективность использования оборудования	Не менее 100 человек в год прошли обучения	10	Соответствующие документы
20	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Количество своевременно сданных документов	5	
			<b>150</b>	

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера руководителя структурного подразделения РКЦ**

№	Наименование показателя	Описание показателя	Максимальный балл	Подтверждающие документы
1	Организация тренировочных занятий с обучающимися ПОО МО	Подготовка к ДЭ 1 тренировка (тренировочный день) – 5 баллов	20	Приказ директора
2	Качество подготовки обучающихся к Демонстрационному экзамену по блоку компетенций «Транспорт и логистика»	70% сдавших экзамен на хорошо и отлично	10	Протоколы ДЭ
3	Организация и проведение тренировочных сборов с победителями	Сборы по плану согласно графику проведения КПМ	20	Распоряжение РКЦ

	конкурсов профессионального мастерства (РЧ, НЧ, Абилимпикс и т.д.) (ПОО МО)			
4	Организация тренировок к конкурсам профессионального мастерства (РЧ, НЧ, Абилимпикс и т.д.)	По плану, согласно графику проведения 1 тренировка (тренировочный день) – 5 баллов	20	Ссылка на новость
5	Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства (РЧ, НЧ, Абилимпикс и т.д.)	По плану, согласно графику проведения 1 конкурс – 5 баллов	20	Распоряжение РКЦ Приказ директора
6	Развитие материально-технической базы, предоставление площадей для подготовки участников ПОО МО	Подготовка новых рабочих мест и усовершенствование существующих (не менее 3 в год)	10	Положение об РЦК
7	Разработка и съемка видеоматериалов для организации практических работ учебного процесса и подготовки к демонстрационному экзамену по блоку компетенций «Транспорт и логистика»	Разработка сценария, подготовка рабочего места, выбор инструмента (не менее 2 в год)	10	Ссылка
8	Привлечение работодателей к взаимодействию с организацией и образовательным процессом	Наличие договора	5	Договор
9	Трудоустройство выпускников образовательной организации по полученным специальностям в первый год	0.5 трудоустройства выпускников дневной (очной) формы обучения от общего количества выпускников по специальности (без учета призванных в ряды в Вооруженных Сил РФ, продолживших	5	Справка с места работы

		обучение, находящихся в отпуске по уходу за ребенком)		
10	Организация и посещение тематических мероприятий (выставки, конференции и т.д.) по блоку компетенций «Транспорт и логистика»	(не менее 2 в полугодие)	10	Приказ, новость на сайте колледжа
11	Организация системной воспитательной работы со студентами: по блоку компетенций «Транспорт и логистика»	% студентов, вовлеченных в различные формы работы, трудовое воспитание.	5	-//-
12	Эффективность использования оборудования	Не менее 100 человек в год прошли обучения	5	Соответствующие документы
13	Организация внебюджетной деятельности	Не менее 1 миллионов	5	Соответствующие документы
14	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Количество своевременно сданных документов	5	
			150	

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера мастера п/о РЦК**

№	Наименование показателя	Описание показателя	Максимальный балл	Подтверждающие документы
1	Качество подготовки обучающихся к Демонстрационному экзамену по блоку компетенций «Транспорт и логистика»	70% сдавших экзамен на хорошо и отлично	20	Протоколы ДЭ
2	Качество подготовки обучающихся к конкурсам профессионального мастерства по блоку компетенций «Транспорт и логистика»	Согласно графику проведения (итоговые протоколы проведения)	15	Протоколы РЧ
3	Проведение тренировочных сборов с победителями конкурсов профессионального мастерства (РЧ, НЧ, Абилимпикс и т.д.)	Сборы по плану согласно графику проведения	20	Распоряжение РКЦ
4	Внесение предложений и реализация совершенствования материально-технической базы	(не менее 2 в полугодие)	10	Представление руководителя
5	Реализация методов и программ подготовки специалистов с применением информационных технологий	(не менее 2 в полугодие)	10	Аккредитованные ЭУМК (РУМО)
6	Внедрение сетевых форм обучения	Доля студентов, обученных по сетевой форме	10	-//-
7	Посещение тематических мероприятий (выставки, конференции и т.д.)	(не менее 2 в полугодие)	10	Приказ, новость на сайте колледжа



	по блоку компетенций «Транспорт и логистика»			
8	Трудоустройство выпускников образовательной организации по полученным специальностям в течении одного года по окончании колледжа	0.5 трудоустройства выпускников дневной (очной) формы обучения от общего количества выпускников по специальности (без учета призванных в ряды в Вооруженных Сил РФ, продолживших обучение, находящихся в отпуске по уходу за ребенком)	10	Справка с места работы
9	Реализация системной воспитательной работы со студентами: по блоку компетенций «Транспорт и логистика»	% студентов, вовлеченных в различные формы работы, трудовое воспитания.	15	-//-
10	Эффективность использования оборудования	Не менее 100 человек в год прошли обучения	10	Соответствующие документы
11	Участие во внебюджетной деятельности	Не менее 1 миллионов	10	Соответствующие документы
12	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Количество своевременно сданных документов	10	
			150	

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера педагога – организатора РЦК**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Проведение профориентационной работы со школами и колледжами в части проведения чемпионатов, олимпиад	15
2	Проведение чемпионатов, соревнований, конкурсов профессионального мастерства различных уровней	15
3	Взаимодействие с другими учебными заведениями Московской области и другими регионами по организации и проведению демонстрационных экзаменов, чемпионатов и олимпиад.	15

4	Организация тренировок с победителями и призерами чемпионатов, олимпиад	10
5	Участие в подготовке и проведении профессионального экзамена, организация курсов повышения квалификации для мастеров и преподавателей	20
6	Сопровождение и привлечение победителей и призеров чемпионатов и олимпиад в качестве наставников	10
7	Подготовка отчетных документов по обучению экспертов чемпионатов, демонстрационных экзаменов	15
8	Организация и посещение тематических мероприятий (выставок, конференций, мастер-классы и т.д.)	15
8	Подготовка отчетных документов по проектам структурного подразделения	15
9	Организация внебюджетной деятельности	10
10	Выполнение срочных, внеплановых заданий	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера начальника отдела кадров**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности по персонифицированному и статистическим отчетам, в том числе с учетом программного обеспечения	20
2	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	20
3	Активное участие в разработке и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы, документов по направлению деятельности, проектов приказов, инструкций	20
4	Своевременный электронный и другой кадровый документооборот	20
5	Оперативность при решении поставленных задач	15
6	Отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных замечаний со стороны администрации, нарушений, предписаний при проведении проверок	20
7	Обеспеченность кадрами не менее 95%	20
8	Эффективное руководство работой отдела	15
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера ведущего специалиста по кадрам**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями	30
2	Своевременная сдача отчётности	20
3	Участие в разработке и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы, документы по кадровому учету, инструкций	20
4	Эффективная работа с программным обеспечением и орг. техникой	20
5	Своевременный электронный и другой кадровый документооборот	20
6	Обеспеченность кадрами не менее 95%	10
7	Отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных замечаний со стороны администрации и проверяющих органов	10
8	Соблюдение требований законодательства по защите информации и персональных данных работников	20
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности начальника экономического отдела главного специалиста (планирования финансовой деятельности)**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	10
2	Качественное ведение отчетной и финансовой документации	20
3	Работа по обучающимся	30
4	Работа с банками, сдача денежных средств в Сбербанк	20
5	Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг	10
6	Соблюдение кассовой дисциплины	10
7	Хранение и выдача бланков строгой отчетности	20
8	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности	10
9	Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	10
10	Расчет общежития	10
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Показатели и критерии эффективности деятельности ведущего экономиста (калькулятора)**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	10

2	Контроль за приобретением и списанием основных средств и материальных запасов	10
3	Качественное ведение отчетной и финансовой документации	20
4	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	20
5	Своевременная подготовка и согласование смет финансово-хозяйственной деятельности	20
6	Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг	10
7	Качество оформления документации и своевременная отчетность	20
8	Подготовка писем, ответы на претензии, жалобы, ходатайства	10
9	Соблюдение кассовой дисциплины	20
10	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера ведущего документоведа, документоведа**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел	20
2	Обеспечение хранения документации, согласно установленным правилам и нормативам	20
3	Оперативное, своевременное и достоверное предоставление запрашиваемых сведений администрации, в Пенсионный фонд, МВД, Госархив и другие организации	20
4	Своевременное оформление и ведение журналов регистрации документов	20
5	Подготовка писем, справок по запросам сотрудников, учащихся, организаций и прочей документации	20
6	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации и проверяющих органов	20
7	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил пожарной безопасности	20
8	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	10
<b>Итого:</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности ведущего экономиста (по учету ОЦДИ, ТМЦ)**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
-------	-------------------------	-------------------

1	Взаимодействие с ЦБ, МОМО и МИОМО. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов. Своевременное и корректное предоставление внутренней и внешней отчетности по имуществу, ответы на запросы	30
2	Контроль за поступлением, перемещением и списанием, учет основных средств и материальных запасов.	30
3	Формирование пакетов документов при приеме, перемещении, списании, утилизации имущества, сопровождение договоров пожертвования.	20
4	Участие в инвентаризации в полном объеме	25
5	Коммуникация с МОЛ, консультирование сотрудников, формирование и регламентирование запросов МОЛ, формирование оборотных ведомостей и отчетов по запросам сотрудников организации в АС Смета	20
6	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.	10
7	Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями.	15
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии эффективности деятельности  
начальника отдела статистики, ведущего специалиста по статистике**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременная и качественная сдача статистических и сопутствующих отчетов	25
2	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ, предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	20
3	Активное участие в разработке и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты, документы по направлению деятельности, проекты приказов, инструкций.	25
4	Своевременный электронный и другой документооборот	20
5	Оперативность при решении поставленных задач	20
6	Отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных замечаний со стороны администрации колледжа, вышестоящих и проверяющих органов на ведение документации	20
7	Работа с электронными ресурсами	10
8	Эффективное руководство работой отдела	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии эффективности деятельности ведущего  
специалиста в сфере закупок**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Работа в Портале Исполнения контрактов, в т.ч. постоянный мониторинг сроков выполнения обязательств по контракту, расчет штрафов и пени, своевременный обмен электронными документами по приобретенным ТРУ посредством ПИК ЕАСУЗ	20

2	Ведение ежедневных /ежемесячных отчетов по работе с контрактами (система ГКУ Мониторинг МО)	20
3	Подготовка аукционной/закупочной документации (в т.ч. техническое задание, НМЦК, запрос коммерческих предложений)	20
4	Подготовка писем, ответы на претензии, жалобы, ходатайства	20
5	Своевременное уточнение и коррекция плана закупок и плана-графика, информации об исполнении и изменении контрактов	20
6	Обеспечение эффективности процесса закупок, заключение выгодных контрактов с соблюдением интересов заказчика, разъяснения положений документации	20
7	Подготовка необходимых материалов, в том числе возражений на жалобы, для представления в контролирующие органы при проведении проверок	20
8	Работа в стратегической панели Дашборда. Поддержание рейтинга 45	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера начальника отдела многофункционального центра прикладных квалификаций (МЦПК)**

№	Наименование показателя	Описание показателя	Максимальный балл	Подтверждающие документы
1	Организация набора слушателей (студентов колледжа и сторонних слушателей)	Общее количество слушателей, проходящих подготовку на основе договоров обучения	15	Заявления, договора со слушателями
2	Привлечение специалистов (мастеров п.о. и преподавателей) к реализации программ ПО и ДПО	Согласованность в проведении учебных занятий, выполнение программы курсов	20	Подтверждение проведения учебных занятий (фотографии и др.)
3	Своевременный сбор и составление документации на слушателей курсов (ксерокопии паспортов, СНИЛСов, документов об образовании, договоры и др.)	Наличие ксерокопий документов	25	Сводная папка на слушателей (личные дела), по каждой группе.
4	Составление приказов, учебных планов, расписаний занятий.	Оформление документации	5	Наличие документации
5	Составление и согласование с мастерами п.о. и преподавателями программного материала курсов ПО и ДПО.	Составление отчётности по итогам выполнения программ курсов ПО и ДПО	20	Протоколы экзаменов, сводные ведомости

6	Сохранность контингента группы слушателей	Отсутствие отсева по итогам обучения	10	Наличие приказов на зачисление и на отчисление
7	Актуализация программ ПО и ДПО	Своевременность обновления программ ПО и ДПО	10	Обновленные программы обучения
8	Организация и рациональное использование материальной базы колледжа для реализации программ ПО и ДПО	Использование материальных средств и оборудования, не менее 25%, для проведения курсов ПО и ДПО	25	Лаборатории, мастерские, кабинеты, использованные для проведения учебных занятий.
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины, предоставление отчетности, в т.ч. в Министерство образования Московской области, в ГАСУ, составление отчетов по формам ПО и ИПК.	Своевременно сданные документы, согласно сроков сдачи	20	Наличие отчетов
<b>Итого</b>			<b>150</b>	

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера лаборанта**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременное расширение и обновление материальной базы обслуживаемого кабинета, лаборатории	30
2	Ответственное отношение к сохранности имущества, оборудования и техники	25
3	Отсутствие замечаний по подготовке необходимых материалов и оборудования для проведения лабораторных и практических работ	20
4	Проявление инициативы, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу колледжа. Применение в работе новых компьютерных технологий	30
5	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	20
6	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	25
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера ведущего юрисконсульта**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
-------	-------------------------	-------------------

1	Соблюдение законодательства РФ и Московской области, внутренних локальных актов учреждения	20
2	Разрешение юридических дел, относящихся к спорам, решенных в досудебном порядке, к общему количеству дел-споров зарегистрированных за отчетный период	30
3	Удовлетворенность качеством предоставляемых правовых услуг, юридических консультаций в рамках деятельности учреждения	20
4	Отсутствие замечаний, нарушений по результатам официально зафиксированных замечаний и нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника	30
5	Проведение своевременной претензионной и исковой работы по заключенным контрактам (договорам) в случае их неисполнения либо ненадлежащего исполнения	20
6	Доля принятых локальных правовых актов от общего числа необходимых для деятельности учреждения	10
7	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений	20
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера начальника отдела информационных технологий**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Разработка плана работы по информатизации колледжа	20
2	Современное и качественное заключение договоров на приобретение компьютерного оборудования, обработка заявок и составление ТЗ на заказ оборудования	30
3	Постоянное рабочее состояние компьютерной техники, локальной сети в ОУ	30
4	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники, заправки картриджей	20
5	Обеспечение педагогическим работникам условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, интернета	20
6	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	10
7	Выполнение поручений не связанных с должностными обязанностями.	20
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера системного администратора,**



**ведущего программиста, инженера-программиста**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Бесперебойная работа сервера 1С. HTTPS, HTTP, SIP, AD, файлового сервера	40
2.	Бесперебойная работа Интернет-шлюза	10
3.	Техобслуживание не закрепленного парка ПК	10
4.	Помощь по устранению неполадок в других СП	20
5.	Создание электронной базы учета оборудования и материалов	10
6.	Помощь по внедрению 1С	20
7.	Оказание консультационных услуг сотрудникам	10
8.	Инициативность по разработке и установке программного обеспечения	10
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	10
10.	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа, проверяющих органов	10
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера программиста,  
техника 1 категории (кабинета информатики)**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Бесперебойная работа сервера 1С. HTTPS, HTTP, SIP, AD, файлового сервера	40
2	Бесперебойная работа Интернет-шлюза	10
3	Техобслуживание не закрепленного парка ПК	10
4	Помощь по устранению неполадок в других СП	20
5	Создание электронной базы учета оборудования и материалов	10
6	Помощь по внедрению 1С	20
7	Оказание консультационных услуг сотрудникам	10
8	Инициативность по разработке и установке программного обеспечения	10
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины	10
10	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа, проверяющих органов	10
<b>ИТОГО</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера заведующего архивом**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременная и качественная обработка архивной документации, обеспечение систематизации приема, регистрации, учета, хранения и использования документов (отсутствие замечаний)	50
2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования в архиве	20
3	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние архива	20
4	Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя, не входящих в должностные обязанности	30
5	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	30
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
начальника штаба ГО**

№ п/п	Наименование показателя	Описание показателя	Максимальный балл
1	Сотрудники и обучающиеся знают, понимают и выполняют правила,	Отсутствие замечаний при контрольных проверках за отчетный период	30

	положения в области ГО и пожарной безопасности.		
2	Правильное выполнение сотрудниками ЧОО требований законодательства в области пожарной безопасности при охране объектов колледжа. Соответствующее ведение журналов и иной требуемой документации.	Отсутствие замечаний при проведении контрольных проверок деятельности сотрудников охраны за отчетный период	30
3	Оказание методической помощи заведующим и ответственным по комплексной безопасности структурных подразделений в организации работы по вопросам ГО и пожарной безопасности.	Проведение не менее 2 инструктивно-методических занятий с руководителями и ответственными по комплексной безопасности за отчетный период	30
4	Своевременная и качественная разработка планирующей и отчетной документации по вопросам ГО и пожарной безопасности колледжа.	Отсутствие замечаний по документации при контрольных проверках за отчетный период	20
5	Организация закупки оборудования и инструментария в сфере ГО и пожарной безопасности колледжа, поддержание его рабочего состояния.	Отсутствие замечаний по закупкам при контрольных проверках за отчетный период	20
6	Организация контрольных проверок деятельности сотрудников и обучающихся колледжа по вопросам обеспечения пожарной безопасности на объектах	Проведение не менее 1 раза в месяц контрольной проверки на охраняемых объектах	20
<b>Итого</b>			<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
главного специалиста по защите информации, инженера по защите информации**

№ п/п	Наименование показателя	Описание показателя	Максимальный балл
1	Правильное понимание требований по защите информации ограниченного доступа (персональных данных) у работников колледжа.	Отсутствие замечаний при контрольных проверках за отчетный период	30
2	Методическая помощь руководителям структурных подразделений и сотрудникам, осуществляющим работы с персональными данными всех категорий.	Проведение не менее 2 инструктивно-методических занятий с руководством и сотрудниками колледжа за отчетный период	30

3	Выявления условий, способных создать предпосылки возникновения коррупционных рисков, несанкционированного допуска к информации ограниченного доступа.	Отсутствие замечаний при контрольных проверках за отчетный период	30
4	Своевременное оказание сотрудникам консультационной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.	Проведение не менее 2 инструктивно-методических занятий с сотрудниками колледжа по противодействию коррупции	20
5	Своевременная разработка и переработка локальных актов колледжа по вопросам защиты информации ограниченного пользования и противодействия коррупции.	Отсутствие замечаний по документации при контрольных проверках за отчетный период	20
6	Организация закупок товаров и услуг в интересах обеспечения информационной безопасности колледжа.	Отсутствие замечаний в закупочной деятельности по обеспечению информационной безопасности	20
<b>Итого</b>			<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности ведущего инженера по организации труда**

№ п/п	Наименование показателя	Описание показателя	Максимальный балл
1	Сотрудники и обучающиеся правильно выполняют правила и положения в области охраны труда	Отсутствие несчастных случаев за отчетный период	30
2	Организация работы по определению целей и задач (политики), процессов управления охраной труда и оценка эффективности системы управления охраной труда	Отсутствие замечаний при проведении контрольных проверок деятельности за отчетный период	30
3	Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда путем профилактики несчастных случаев и профессиональных заболеваний, снижение уровня воздействия (устранение воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, уровней профессиональных рисков.	Проведение не менее 2 профилактических занятий с руководителями, ответственными и работниками за отчетный период	30
4	Своевременное и качественное обеспечение подготовки работников в области охраны труда	Отсутствие замечаний при контрольных проверках	20

5	Своевременная и качественная разработка планирующей и отчетной документации по вопросам охраны труда колледжа	Отсутствие замечаний по документации при контрольных проверках за отчетный период	20
6	Организация закупки оборудования и инструментария в сфере охраны труда в колледже; поддержание его рабочего состояния	Отсутствие замечаний по закупке в области охраны труда	20
<b>Итого</b>			<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
медицинской сестры**

№ п/п	Наименование показателя	Описание показателя	Максимальный балл
1	Проведение эффективной профилактической работы, снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости контингента.	Проведение не менее 1 раза в месяц профилактических занятий по снижению уровня заболеваемости	30
2	Сотрудники и обучающиеся правильно выполняют правила и положения в области сохранения и укрепления здоровья обучающихся	Отсутствие замечаний при контрольных проверках за отчетный период	30
3	Организация закупок медицинского оборудования и инструментария в сфере безопасности здоровья обучающихся и сотрудников колледжа, поддержание его рабочего состояния.	Отсутствие замечаний при контрольных проверках за отчетный период	30
4	Своевременное и качественное проведение медицинских осмотров, иммунизации и ФЛГ сотрудников и обучающихся	Отсутствие замечаний при контрольных проверках за отчетный период	20
5	Своевременная и качественная разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности здоровья обучающихся и сотрудников колледжа	Отсутствие замечаний по документации при контрольных проверках за отчетный период	20
6	Соответствие медицинского кабинета предъявляемым требованиям	Отсутствие замечаний контролирующих органов при проверках	20
<b>Итого</b>			<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера педагога - организатора**

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Максимальный балл
1.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	Выполнение плановых мероприятий, проверки деятельности руководителей групп	15
2.	Взаимодействие с субъектами профилактики:	Эффективное взаимодействие: - с КДН - с ОДН - отдел опеки и попечительства - наркологическая служба, наличие общих планов работы	15
3.	Сохранность контингента	% отсева от общего контингента	15
4.	Социально-психологическое обеспечение деятельности колледжа	Отсутствие правонарушений со стороны студентов, отсутствие преступлений со стороны студентов, уменьшение количества стоящих на учетах относительно предыдущего отчетного периода	15
5.	Разработка программ воспитательной направленности	Количество программ, доля студентов, обучающихся по программам, в реализации которых участвуют работодатели, в общей численности студентов %	10
6.	Организация системной воспитательной работы со студентами: организация студенческого самоуправления, студенческих общественных организаций	% студентов, вовлеченных в различные формы работы	10
7.	Исполнительская дисциплина	Количество своевременно сданных документов	20
13.	Курсы повышения квалификации, переподготовка, аспирантура и т.д.	Подтверждающие документы	15
14.	Методическая работа (публикации, выступления на конференциях и т.д.)	Сертификаты	10
15.	Участие в экспертной деятельности	Приказы	10
		<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера воспитателя**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
-------	-------------------------	-------------------

1.	Систематическое проведение мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	25
2.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников	25
3.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН, содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	25
4.	Ведение общественной работы. Активное участие в работе органов самоуправления	20
5.	Оперативные сверхплановые поручения	25
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20
7.	Количество обучающихся, активно участвующих в общественной жизни общежития, в работе студенческого совета общежития выше в сравнении со средним показателем по учреждению	10
<b>ИТОГО</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера помощника воспитателя**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Систематическое проведение мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	25
2.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников	25
3.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН, содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	25
4.	Ведение общественной работы. Активное участие в работе органов самоуправления	20
5.	Оперативные сверхплановые поручения	25
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20
7.	Количество обучающихся, активно участвующих в общественной жизни общежития, в работе студенческого совета общежития выше в сравнении со средним показателем по учреждению	10
<b>ИТОГО</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера педагога-психолога**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Рост внеучебных достижений обучающихся с проблемами в обучении	15

2.	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	15
3.	Качественное проведение мероприятий, направленных на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения	15
4.	Оказание своевременной консультативной помощи обучающимся, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	10
5.	Увеличение числа обучающихся, охваченных групповыми и индивидуальными занятиями по исправлению отклонений в социуме в сравнении с предыдущим отчетным периодом	15
6.	Результативность, разработка и внедрение современных педагогических технологий в учебно-образовательный процесс; проведение открытых внеурочных мероприятий	10
7.	Качество диагностических мероприятий, проведенных со сторонними организациями	15
8.	Проведение профориентационных мероприятий	10
9.	Повышение квалификации, переподготовка, обучающие семинары (подтверждающие документы)	10
10.	Оперативные сверхплановые поручения	10
11.	Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	15
12.	Методическая работа: публикации, выступления на конференциях и т.д. (сертификаты)	10
	<b>Итого:</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера социального педагога**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Снижение пропусков обучающимися уроков без уважительной причины	20
2.	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим отчетным периодом	15
3.	Снижение количества обучающихся, состоящих на учетах (внутренние, внешние)	20
4.	Уменьшение числа студентов группы риска по результатам социально-психологического и наркологического тестирования по сравнению с прошлым отчетным периодом	15
5.	Рост внеучебных достижений обучающихся с проблемами в обучении	10
6.	Проведение профориентационных мероприятий	10
7.	Проявление творческой/спортивной активности в работе с обучающимися группы риска (участие во внеурочных объединениях)	10
8.	Результативность, разработка и внедрение современных педагогических технологий в учебно-образовательный процесс; проведение открытых внеурочных мероприятий	10



ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№72	Стр. 52 из 72
-------------------------------	-----------	-----	---------------

9.	Повышение квалификации, переподготовка, обучающие семинары (подтверждающие документы)	10
10.	Методическая работа: публикации, выступления на конференциях и т.д. (сертификаты)	10
11.	Оперативные сверхплановые поручения	10
12.	Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера заведующего библиотекой**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Выполнение сроков плана-графика закупок	20
2.	Активное участие в общеколледжных и региональных мероприятиях (за каждое: 1 балл за мероприятие колледжного уровня, 2 балла - муниципального уровня, 3 балла – регионального уровня, 4 балла – федерального уровня, 5 баллов – международного уровня, но не более 20 баллов в сумме)	20
3.	Организация работы библиотек в качестве единого информационного образовательного центра (онлайн-библиотека)	20
4.	Повышение квалификации (до 24 часов – 3 балла, до 36 часов – 5 баллов, 72 часа и выше – 10 баллов)	10
5.	Систематическое и качественное оформление тематических выставок (количество выставок – 3 балла за каждую)	20
6.	Участие в подготовке и проведении культурно-просветительских мероприятий, способствующих пропаганде книги и чтения, воспитанию информационной культуры пользователей	20
7.	Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	15
8.	Работа с удаленными пользователями (интернет-конкурсы, интернет-опросы, викторины, телеконференции, ведение и пополнение тематических разделов сайта и т.д.)	25
<b>Итого:</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера библиотекаря**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Организация литературных вечеров, читательских конференций	15
2.	Актуальность тематических выставок	10
3.	Организация работы библиотек в качестве единого информационного образовательного центра (онлайн-библиотека)	20

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№72	Стр. 53 из 72
-------------------------------	-----------	-----	---------------

4.	Оказание консультативной помощи преподавателя, классным руководителям, воспитателям в проведении массовых мероприятий	15
5.	Проведение анализа по определению читательских потребностей обучающихся и повышение уровня их читательской активности	10
6.	Рост количества обучающихся, пользующихся учебной, справочно-информационной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым годом	15
7.	Своевременная работа по обновлению банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	15
8.	Сохранность книжного фонда, обеспечение образовательного процесса учебно-методической литературой и организация работ по комплектованию ФГОС по специальностям; формирование книжного фонда библиотеки по обеспечению реализации ФГОС СПО, создание базы электронных учебных пособий	15
9.	Работа с удаленными пользователями (интернет-конкурсы, интернет-опросы, викторины, телеконференции, ведение и пополнение тематических разделов сайта и т.д.)	25
10.	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	10
<b>Итого:</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера руководителя физвоспитания**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы; результативность участия в областных, региональных, республиканских соревнованиях и спартакиадах	20
2.	Динамика индивидуальных образовательных результатов: рост динамики успеваемости и посещаемости студентов по дисциплине	20
3.	Сохранность материально-спортивной базы, спортивного инвентаря	15
4.	Качественная организация по проведению агитационно-массовой пропагандистской работы по физическому воспитанию среди обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа	15
5.	Количество обучающихся, принимающих участие в деятельности спортивных секций; сохранение количества обучающихся, зачисленных в спортивные секции в начале учебного года, до конца учебного года	20
6.	Принятие мер по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку	15
7.	Рост количества обучающихся, занявших призовые места в различных олимпиадах, спартакиадах, и других соревнованиях в сравнении с предыдущим годом	20
8.	Отсутствие травм на занятиях	15
9.	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, авторских публикаций и т.п.	10
<b>ИТОГО</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности**

**стимулирующего характера преподавателя-организатора ОБЖ**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Результативность работы военно-патриотического направления: участие/организация в проектах, акциях, соревнованиях и др. открытых мероприятиях	30
3	Наличие и своевременное выполнение плана мероприятий по военно-патриотическому воспитанию обучающихся	25
4	Своевременная постановка на воинский учет обучающихся допризывного возраста	20
5	Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей различных ведомств, организаций, предприятий	20
	Работа по профилактике ЧС. Качественное проведение практических занятий и тренировка обучающихся по действиям в экстремальных ситуациях	15
6	Повышение квалификации, переподготовка, обучающие семинары	20
7	Оперативные сверхплановые поручения	20
	<b>Итого:</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера педагога дополнительного образования**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Сохранение количества обучающихся, зачисленных в учебные группы в начале учебного года до конца отчетного периода	20
2.	Организация деятельности с учетом индивидуальных способностей обучающихся	15
3.	Организация и качественное проведение массовых мероприятий, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время подготовки и проведения мероприятий	15
4.	Участие в муниципальных, региональных, федеральных, международных конкурсах	15
5.	Повышение квалификации, переподготовка, обучающие семинары	15
6.	Методическая работа: публикации, выступления на конференциях и т.д.	10
7.	Участие в экспертной деятельности (жюри, комиссии)	10
8.	Проведение профориентационных мероприятий	10
9.	Оперативные сверхплановые поручения	25
10.	Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	15
	<b>Итого:</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности**

## стимулирующего характера тьютора

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Владение современными психолого-педагогическими методиками (проведение тьюториалов, тренинговых, развивающих, коррекционных занятий, круглые столы, деловые игры, мозговые штурмы и т.д.)	20
2.	Наличие методических рекомендаций, авторских программ, диагностического инструментария, обеспечивающих развивающий характер образовательного процесса	20
3.	Участие в on-line –конференциях, сетевых сообществах; ведение странички сайта; проведение консультаций в дистанционном режиме	20
4.	Профориентационная работа	10
5.	Повышение квалификации	10
6.	Оперативные сверхплановые поручения	25
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20
8.	Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	15
9.	Результативное ведение своей деятельности	10
<b>ИТОГО</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера начальника отдела «Центр подготовки водителей»**

№	Наименование показателя	Описание показателя	Максимальный балл	Подтверждающие документы
1	Организация набора слушателей ( студентов колледжа и сторонних слушателей)	Общее количество слушателей, проходящих подготовку на основе договоров обучения	30	Заявления, договора со слушателями
2	Привлечение специалистов (преподавателей и инструкторов) к реализации ПО	Наличие договора, в т.ч. с индивидуальными предпринимателями	25	Договора с преподавателями и инструкторами
3	Своевременное представление	Регистрация групп	5	Регистрационные списки

	документации в ГИБДД			
4	Сбалансированность кадровых ресурсов	Соотношение педагогических работников к численности слушателей	5	Соответствие расчетных значений пропускной способности автошколы указанных в рабочей программе
5	Укомплектованность основными работниками, их соответствие образовательному цензу, отсутствие вакансий	% укомплектованности основными работниками % педагогов, имеющих первую и высшую квалификационную категорию	20	Рассчитанные значения
6	Качество обучения	Процент сдачи с первого раза	10	Протокол экзамена
7	Актуализация учебно-методической документации	Своевременность обновления учебно-методической документации	10	Обновленная учебно-методическая документация
8	Организация, усовершенствование и рациональное использование материальной базы	Увеличение, продление сроков использования материальных средств и оборудования, не менее 25%	25	Подписанные Акты по площадке и заключения ГИБДД
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины, предоставление отчетности	Количество своевременно сданных документов	20	Приказы, протоколы, личные дела слушателей и т.д.
			<b>150</b>	

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера заведующего производством (шеф-повар)**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Систематический контроль за соблюдением норм и технологии приготовления пищи	20
2	Систематический контроль за соблюдением работниками пищеблока правил и норм охраны труда, норм СанПин, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка	15
3	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	20

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№72	Стр. 57 из 72
-------------------------------	-----------	-----	---------------

4	Своевременное и качественное ведение учета и представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой	15
5	Своевременное обеспечение столовой качественными продовольственными товарами	15
6	Обеспечение высокой культуры обслуживания	20
7	Обеспечение высокого качества приготовления блюд, разнообразие питания.	20
8	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний надзорных органов, замечаний со стороны администрации на работу столовой, обоснованных жалоб от обучающихся, родителей и представителей других учреждений	25
<b>Итого:</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности стимулирующего характера  
деятельности заведующего складом**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Соблюдение норм пожарной безопасности и санитарного состояния складов	20
2	Работа с документами, своевременное заполнение книг учета, ведение карточек	30
3	Своевременное списание имущества, пришедшего в негодность по окончании срока эксплуатации	20
4	Отсутствие недостатков, порчи, хищений, по вине сотрудника	30
5	Качественное исполнение, приказов, распоряжений и др. указаний руководства	10
6	Своевременное и качественная подготовка к инвентаризации наличие инвентарных номеров	30
7	Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	10
<b>Итого:</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера главного инженера**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременное принятие мер по соблюдению правил охраны труда, технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.	20

2	Обеспечение бесперебойной эффективной эксплуатации зданий, сооружений и систем, коммуникаций и другого оборудования, приборов, аппаратуры, средств измерений и автоматики	25
3	Своевременное составление и согласование технической документации	20
4	Эффективное использование по назначению средств, выделяемых на приобретение технического оборудования, своевременное проведение строительных и монтажных работ, реконструкций и капитального ремонта.	25
5	Эффективный контроль за экономным расходования электроэнергии, газа, воды	25
6	Своевременное и качественное ведение учетной и отчетной документации	15
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20
<b>Итого:</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера заведующего хозяйством**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Высокая эффективность работы по обеспечению сохранности хозяйственного инвентаря и оборудования, своевременности его восстановления и пополнения, а также контролю соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.	20
2	Своевременная подача заявок заместителю директора по АХЧ для поддержания функционирования хозяйственной деятельности Колледжа (структурного подразделения).	20
3	Эффективность контроля за рациональным использованием электроэнергии, теплоэнергии, воды, своевременность передачи показаний приборов учета по энергоресурсам.	25
4	Систематический осмотр учебных корпусов и территории колледжа на предмет выявления аварийных ситуаций в системе водоснабжения, отопления, энергосбережения и канализации.	20
5	Оперативность принятия эффективных решений в случае возникновения аварийных ситуаций.	20
6	Своевременность принятия мер по организации ремонта и технического обслуживания, зданий, помещений, сооружений.	25
7	Отсутствие жалоб, замечаний. Высокий уровень исполнительской дисциплины.	20
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера коменданта (коменданта общежития)**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
-------	-------------------------	-------------------

1.	Систематическое и качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях общежитий в соответствии с требованиями СанПин	30
2.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	20
3.	Отсутствие замечаний со стороны администрации колледжа и проверяющих органов	20
4.	Отсутствие жалоб со стороны проживающих в общежитии	20
5.	Оперативные сверхплановые поручения	25
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20
7.	Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	15
<b>ИТОГО</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера заведующего общежитием**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях общежитий в соответствии с требованиями СанПин (отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов)	20
2.	Систематическое обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж работников общежитий	15
3.	Высокое качество подготовки, организации и контроля ремонтных работ	10
4.	Оперативность устранения недостатков	10
5.	Систематическая организация досуговой деятельности обучающихся в общежитии	10
6.	Оперативные сверхплановые поручения	25
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20
8.	Применение в работе новых компьютерных технологий, работа с Интернет ресурсами	15
9.	Своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности	15
10.	Результативное ведение своей деятельности	10
<b>ИТОГО</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера механика**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
-------	-------------------------	-------------------



ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№72	Стр. 60 из 72
-------------------------------	-----------	-----	---------------

1	Качественное выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	30
2	Своевременный контроль за сохранностью инструментов, запасных частей, ГСМ	30
3	Безаварийная работа техники и оборудования	30
4	Оперативность и инициативность по ремонту и устранению неисправностей техники и оборудования	30
5	Отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных замечаний со стороны администрации, контролирующих и проверяющих органов	30
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера дежурного по общежитию**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1.	Отсутствие нарушений дисциплины во время дежурства, ЧП, случаев травматизма	30
2.	Своевременная ликвидация аварий систем отопления, водо-, тепло-, газо- электроснабжения	30
3.	Отсутствие нарушений ведения учетной документации	30
4.	Отсутствие нарушений норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны (по данным проверок)	30
5.	Выполнение дополнительной работы по благоустройству территории общежития, полив и т.д.	15
6.	Своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, не предусмотренных должностными обязанностями	15
<b>ИТОГО</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (рабочего по комплексному обслуживанию зданий)**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Высокое качество ежедневной порученной работы (отсутствие замечаний)	50
2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на рабочем участке	20

3	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	20
4	Отсутствие аварийных ситуаций по вине работников КОЗ	20
5	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	30
6	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера водителя автомобиля, тракториста**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Отсутствие нарушений Правил дорожного движения, случаев ДТП, штрафов	40
2	Своевременное составление и представление путевых листов и другой документации	15
3	Отсутствие фактов содержания автотранспортного средства в не надлежащем состоянии	25
4	Отсутствие необоснованных жалоб на работу водителя	10
5	Рациональное использование ГСМ	30
6	Выполнение разовых, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями и	20
7	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера слесаря-сантехника**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Высокое качество ежедневной порученной работы (отсутствие замечаний)	50
2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на рабочем участке	20
3	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений	20
4	Отсутствие аварийных ситуаций по вине работника	20
5	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	30
6	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности**

**стимулирующего характера слесаря-электрика по ремонту электрооборудования**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Высокое качество ежедневной порученной работы (отсутствие замечаний)	50
2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на рабочем участке	20
3	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	20
4	Отсутствие аварийных ситуаций по вине работника	20
5	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	30
6	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера повара**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, выхода готовой продукции, обеспечение санитарных норм	25
2	Своевременное и качественное приготовлению блюд и кулинарных изделий средней сложности	25
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии (отсутствие замечаний руководства и проверяющих органов)	25
4	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы	25
5	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний надзорных органов, замечаний со стороны администрации на работу отдела, обоснованных жалоб от обучающихся, родителей (законных представителей).	35
6	Отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда, пожарной безопасности и норм СанПиНа	15
<b>Итого:</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера техника**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Высокое качество ежедневной порученной работы (отсутствие замечаний)	50

2	Ответственное отношение к сохранности вверенного имущества и оборудования	20
3	Отсутствие замечаний на техническое обследование зданий, сооружений	20
4	Отсутствие аварийных ситуаций по вине работника	20
5	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	30
6	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	10
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера плотника**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Высокое качество ежедневной порученной работы (отсутствие замечаний)	50
2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на рабочем участке	20
3	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений	20
4	Отсутствие аварийных ситуаций по вине работника	20
5	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	30
6	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	10
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера заведующего столовой**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Систематический контроль за соблюдением норм и технологии приготовления пищи	20
2	Систематический контроль за соблюдением работниками пищеблока правил и норм охраны труда, норм СанПиНа, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка	20
3	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	15
4	Своевременное и качественное ведение учета и представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой	20
5	Своевременное обеспечение столовой качественными продовольственными товарами	20
6	Обеспечение высокой культуры обслуживания	15
7	Обеспечение высокого качества приготовления блюд, разнообразие питания.	20
8	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний надзорных органов, замечаний со стороны администрации на работу столовой, обоснованных жалоб от обучающихся, родителей и представителей других учреждений	20
	<b>Итого:</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера начальника гаража**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Безаварийная работа техники и оборудования	30
2	Отсутствие случаев ДТП, штрафов за нарушение ПДД	30
3	Качественное ведение и своевременная сдача отчетной документации	15
4	Отсутствие нарушения сроков технического осмотра автомобилей	15
5	Своевременный контроль за сохранностью инструментов, запасных частей, ГСМ	15
6	Отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных замечаний со стороны администрации и проверяющих органов	25
7	Осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, закрепленных на праве оперативного управления и используемых в образовательном процессе	10
8	Организация работы по мобилизационной готовности в части, касающейся автотранспорта колледжа	10
<b>Итого:</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера ведущего специалиста по земельно-имущественным отношениям**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Осуществление комплектации и хранение документов по недвижимому и земельному имуществу	10
2	Осуществление движения объектов, находящихся в оперативном управлении в соответствии с действующим законодательством	20
3	Обеспечивает формирование и ведение реестра имущества, находящегося в собственности и бессрочном пользовании	20
4	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	20
5	Формирование запросов и обращения в различные ведомства	10
6	Подготовка необходимой документации для проведения (аукционных, конкурсных) торгов	10
7	Качество оформления документации	10
8	Ведение учета арендованного недвижимого имущества	20
9	Осуществление сбора документов для оформления земельного и недвижимого имущества	10
10	Выполнение поручений не связанных с должностными обязанностями.	20
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности стимулирующего характера кухонного рабочего**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Качество ежедневной порученной работе (отсутствие замечаний)	20
2	Экономное расходование ресурсов (чистящих, моющих средств)	20
3	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на рабочем участке	20
4	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии (отсутствие замечаний руководства и проверяющих органов)	20
5	Отсутствие аварийных ситуаций по вине работника	10
6	Содержание производственных помещений и кухонной посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.	20
7	Своевременное выполнение генеральных уборок	20
8	Выполнение дополнительных поручений руководителя	10
9	Активность и инициативность при выполнении функциональных обязанностей. Внесение рациональных предложений по благоустройству помещения (пищеблока, зал в столовой)	10
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
ведущего инженера**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременное и качественное оформление документов по ремонту и обслуживанию зданий, своевременная отчетность по запросам организаций проверка сметной документации, подготовка дефектных актов, проверка качества выполненных работ, подготовка ТЗ по направлению деятельности.	100
2	Отсутствие замечаний по своевременному ремонту и обслуживанию зданий.	20
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	20
4	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества.	10
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
начальника хозяйственного отдела**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Обработка заявок, подготовка предложений. Подготовка ТЗ на торги. Обеспечение получения и передачи товарно-материальных ценностей.	60
2	Ответственное отношение к сохранности имущества, оборудования на складе.	20
3	Своевременное и качественное оформление документов в бухгалтерии, обеспечить порядок в приеме, регистрации, хранении и использовании материалов и оборудования (отсутствие замечаний). Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние склада.	40
4	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	20
5	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	10
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера дворника**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Высокое качество ежедневной уборки территории колледжа (отсутствие замечаний)	50
2	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закреплённой территории	20
3	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории колледжа	20
4	Отсутствие получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	30
5	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	20
6	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	10
	<b>Итого</b>	<b>150</b>



**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера буфетчика**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, дополнительная работа во время мероприятий, чемпионатов в колледже, экономное использование энергоресурсов (тепло, электроэнергия, вода)	25
2	Выполнение плана продаж кулинарной продукции буфета	50
3	Проведение генеральных уборок помещений	25
4	Выполнение работы по приемке и сдаче смены, чистке и мойке, дезинфекции обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также по содержанию их в надлежащем состоянии	25
5	Отсутствие дисциплинарных взысканий, предписаний надзорных органов, замечаний со стороны администрации на работу отдела, обоснованных жалоб от обучающихся, родителей (законных представителей).	25
<b>Итого:</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера слесаря-ремонтника, слесаря по ремонту автомобилей**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	40
2	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, в гараже, применение СИЗ при работе	15
3	Отсутствие фактов содержания автотранспортного средства в не надлежащем состоянии	25
4	Отсутствие необоснованных жалоб на работу слесаря-ремонтника, слесаря по ремонту автомобилей	10
5	Внедрение инновационных методов ремонта, рациональное использование расходных материалов	30
6	Выполнение разовых, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	20
7	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера кладовщика (кладовщика по столовой)**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременная приемка и выдача товарно-материальных ценностей, ведение их учета и отчетности	25
2	Своевременная подготовка документации по списанию пришедших в негодность товарно-материальных ценностей	30
3	Составление отчетной документации по направлению деятельности	25
4	Непрерывное обеспечение сохранности складированных ТМЦ, соблюдение режимов хранения и правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	25
5	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	30
6	Отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда, пожарной безопасности и норм СанПиНа	15
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера паспортиста**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременная сдача отчетности по профилю выполняемых работ.	20
2	Своевременное и качественное оформление документов по профилю выполняемой работы.	10
3	Формирование дел соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.	20
4	Должное состояние учета и хранения документации	20
5	Своевременная и качественная подготовка необходимых документов.	30
6	Разработка и внедрение информационных технологий в работу с документами и документной информацией (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).	20
7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, обучающихся.	20
8	Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями.	10
<b>Итого</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности  
стимулирующего характера деятельности кастелянши**

№п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременное предоставление заявок на приобретение необходимых постельных принадлежностей	30
2	Соблюдение норм санитарно-гигиенического режима	20
3	Своевременная работа по проведению стирок, чисток, прожарок постельного белья	20
4	Работа с документами, ведение книг учета карточек	20
5	Поддержание благоприятного психологического климата в	20
6	Отсутствие недостачи и хищений за отчетный период	20
7	Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями	20
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
начальника экономического отдела, главного специалиста (планирования финансовой  
деятельности), ведущего экономиста, ведущего специалиста  
(планирование финансовой деятельности)**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	10
2	Контроль за приобретением и списанием основных средств и материальных запасов.	10
3	Качественное ведение отчетной и финансовой документации	20
4	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	20
5	Своевременная подготовка и согласование смет финансово-хозяйственной деятельности.	10
6	Отсутствие жалоб потребителей образовательных услуг.	10
7	Качество оформления документации и своевременная отчетность.	20
8	Подготовка писем, ответы на претензии, жалобы, ходатайства.	10
9	Соблюдение кассовой дисциплины.	20
10	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности.	10
11	Выполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями.	10
	<b>Итого</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера садовника**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Проведение семенного и вегетативного размножения цветочно – декоративных культур	10
2	Качество высадки растений в грунт	10
3	Уход за растениями, размноженными рассадным и безрассадным способом.	10
4	Выполнение перевалки и пересадки горшечных растений.	10
5	Анализ рабочей ситуации садово-паркового хозяйства, осуществление текущего и итоговый контроль деятельности.	20
6	Работа в команде, эффективное общаться с коллегами.	20
7	Отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.	20
8	Соблюдение технологий агротехнических операций в соответствии с технологическими картами	10
9	Оценка эффективности и качества выполненных работ	20
10	Точность и обязательность выполнений требований норм СанПиНа в соответствии с видами работ, исправность инструментов.	10
11	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10
<b>Итого:</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера электрогазосварщика**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Качественно выполненный ремонт оборудования, агрегатов, машин.	40
2	Ответственное отношение к сохранности вверенного имущества и оборудования.	15
3	Выполнение заданий, поручений, ранее установленного срока без снижения качества.	20
4	Отсутствие аварийной ситуации по вине работника.	15
5	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	20
6	Рационализаторские решения при выполнении работ, внедрение инновационных решений, экономное расходование материалов в ходе проведения работ.	30
7	Отсутствие дисциплинарных взысканий, замечаний со стороны руководителей.	10
<b>Итого:</b>		<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
стимулирующего характера секретаря, секретаря учебной части**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременная передача корреспонденции получателю	15
2	Качественная разработка и обработка информационных писем, приказов, распоряжений.	15
3	Своевременность и качество предоставляемых отчетов, сведений, поручений	15
4	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	15
5	Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до сотрудников и обучающихся	15
6	Отсутствие дисциплинарных взысканий	5
7	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	15
8	Своевременное оформление справок обучающимся	10
9	Систематизация хранения документов текущего архива	15
10	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению и хранению документации	15
11	Соблюдение этики по отношению к коллегам, обучающимся, родителям (лицам их заменяющим)	15
	<b>ИТОГО</b>	<b>150</b>

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
ведущего специалиста (по ремонту и обслуживанию зданий)**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальный балл
1	Своевременное и качественное оформление документов, по ремонту и обслуживанию зданий, обеспечить своевременную отчетность по запросам организаций проверка сметной документации, подготовка дефектных актов, проверка качества выполненных работ, подготовка ТЗ по направлению деятельности.	100
2	Отсутствие замечаний по своевременному ремонту и обслуживанию зданий.	20
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	20
4	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества.	10
	<b>Итого</b>	<b>150</b>



Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Щелковский колледж»  
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)

**ПРИНЯТО**

на Конференции работников  
и обучающихся ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»

« 31 » августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»

Ф.В.Бубич



2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании первичной профсоюзной организации  
протокол № 27 от 27.08.2023 г.

Председатель первичной профсоюзной организации  
Ю.В. Журавлева



**ПОЛОЖЕНИЕ № 103**

об обеспечении работников ГБПОУ МО «Щелковский колледж» специальной  
одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

г.о.Щелково, деревня Долгое Лёдово  
2023г.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№103	Стр. 2 из 11
-------------------------------	-----------	------	--------------

## 1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении работников ГБПОУ МО «Щелковский колледж» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290-н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (далее – Межотраслевые правила) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Положение устанавливает общие положения по обеспечению средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), их хранению, пользованию и контролю за правильностью эксплуатации СИЗ.

1.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью защиты работника от возможных травм и профессиональных заболеваний на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями окружающей среды и тела человека, за счет работодателя выдаются средства индивидуальной защиты.

1.3. В зависимости от состояния условий труда и производства на рабочих местах набор СИЗ может быть различным, но должен обеспечивать надежную защиту работающих от воздействия вредных и опасных факторов.

1.4. В связи с систематическим изменением качества СИЗ в Российской Федерации, работодатель обязан проверить наличие сертификата на приобретаемые СИЗ и свидетельства о включении предприятия-поставщика в Реестр предприятий - производителей и поставщиков СИЗ.

1.5. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются бесплатно рабочим, специалистам и служащим тех профессий и должностей, которые предусмотрены нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим для подразделений Колледжа в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается. Работодатель имеет право включить в Перечень форменную одежду либо обувь, непосредственно не связанные с безопасностью труда. По решению работодателя эти виды одежды и обуви могут быть включены в Перечень с соответствующей пометкой. Они не анализируются по показателям защитных свойств и не учитываются как средства защиты от несчастного случая и профессионального заболевания.

1.6. Выбор средств защиты в каждом отдельном случае осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.

1.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдают прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с нормами.

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№103	Стр. 3 из 11
-------------------------------	-----------	------	--------------

Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

1.8. В тех случаях, когда средства индивидуальной защиты не указаны в Типовых отраслевых нормах работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово - экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных или опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов специальной оценки условий труда и могут быть включены в трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.9. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации обеспечиваются дежурными СИЗ инспекторы, прибывающие с проверкой, представители сторонних организаций и другие сторонние посетители объектов, посещение которых невозможно без использования спецсредств (халаты для столовых).

1.10. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с установленными нормами, стирка, сушка, ремонт и замена производится за счет средств работодателя.

1.11. Если работник не обеспечен по установленным нормам средствами индивидуальной защиты, запрещается требовать от него выполнения трудовых обязанностей. Возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации должен быть оплачен.

## **2. Порядок оформления заявок на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и их приемка**

2.1. На основе «Перечня профессий и должностей, работа в которых дает право работникам ГБПОУ МО «Щелковский колледж» на бесплатное получение санитарно-гигиенической, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» Коллективного договора составляется заявка на приобретение СИЗ.

2.2. Поступившие на склад СИЗ должны храниться в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Складские помещения должны соответствовать требованиям СНиП.

2.3. Заведующие структурных подразделений обязаны сформировать заявки на основании Норм с указанием наименования специальной одежды и специальной обуви, моделей, защитных пропиток, размеров, роста и других параметров при необходимости.

## **3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты**

3.1. Работодатель имеет право с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми

Редакция: 1	Изменения: 0
-------------	--------------



нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

3.2. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Средства индивидуальной защиты работников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, иметь сертификаты соответствия. СИЗ иностранного производства должны иметь инструкции на русском языке.

3.3. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность.

3.4. Дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны находиться в специально отведенных местах структурного подразделения и выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами (например, коврики и перчатки диэлектрические - при электроустановках и т.д.) и передаваться от одной смены другой. Дежурная специальная одежда записывается на отдельные карточки с пометкой «Дежурная».

3.5. Специальная одежда и специальная обувь (костюмы на утепляющей прокладке, куртки и брюки на утепляющей прокладке, тулупы, валенки, шапки-ушанки, рукавицы утепленные и др.) выдают работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого могут быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и теплой специальной обувью устанавливает работодатель совместно с соответствующим профсоюзным органом или иными уполномоченными работниками представительными органом с учетом местных климатических условий.

3.6. Предусмотренные в нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих выдают указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой должности или профессии являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

3.7. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо средств индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдают в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

3.8. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника. В документах, в которых оформляют отпуск специальной одежды работниками (требования и т.п.) наряду с другими реквизитами, следует отражать основание выдачи, а в личной карточке - срок носки, процент годности на момент выдачи.

3.9. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью колледжа и подлежит возврату: при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки.

3.10. Сдача работником средств индивидуальной защиты для стирки, ремонта, дезинфекции оформляется в ведомости о приемке специальной одежды, которую

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№103	Стр. 5 из 11
-------------------------------	-----------	------	--------------

подписывает материально ответственное лицо. Возврат работниками специальной одежды после стирки, дезинфекции, ремонта производят по тем же ведомостям, в которых была оформлена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).

3.11. Личная карточка учета средств индивидуальной защиты хранится у руководителя структурного подразделения весь период работы работника.

3.12. При выдаче работнику СИЗ непосредственный руководитель, заполняя оборотную сторону личной карточки работника, также оформляет отпуск спецодежды в «Ведомости учета выдачи специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений» под роспись получившего СИЗ работника.

3.13. Средства индивидуальной защиты, имеющие небольшой срок носки (такие как перчатки, рукавицы и т.п.), выдаются работникам непосредственными руководителями, за которыми они закреплены.

3.14. «Ведомость учета и выдачи спецодежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений» кладовщиками и руководителями структурных подразделений сдается в бухгалтерию и является основанием работникам списания с их материального подотчета выданных в пользование работникам СИЗ.

#### **4. Порядок пользования специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

4.1. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны правильно применять выданные им СИЗ.

4.2. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.3. Сроки пользования спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включают и время ее хранения в теплое время года. Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут использоваться по назначению после стирки, чистки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания и ремонта.

4.4. При выдаче работниками таких средств индивидуальной защиты, как респираторы, противогазы, предохранительные пояса, каски и некоторые другие, работники должны быть проинструктированы по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств.

4.5. Регулярные испытания и проверку исправности средств индивидуальной защиты (респираторов, противогазов, предохранительных поясов, касок и др.) проводят в соответствии с установленными сроками руководители структурных подразделений, работники которых пользуются данными средствами индивидуальной защиты. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

4.6. По окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы Колледжа запрещается. В отдельных службах там, где по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден, средства индивидуальной защиты могут оставаться в

нерабочее время у работников, что может быть оговорено в соглашениях или в правилах внутреннего трудового распорядка.

4.7. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями норм и правил предоставляются специально оборудованные места/помещения (гардеробные / шкафы для хранения спецодежды).

4.8. Должны быть организованы надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляться химчистка, стирка, ремонт, обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Разрешается выдавать работникам два комплекта специальной одежды, предусмотренной Типовыми отраслевыми нормами с удвоенным сроком носки. В тех случаях, когда это требуется по условиям производства, устраивают сушилки для специальной одежды и специальной обуви.

4.9. Во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ.

### **5. Хранение и уход за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

5.1. Поступившие на склад спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ должны храниться в отдельных сухих помещениях, изолированные от каких-либо других предметов и материалов и рассортированные по видам, размерам, ростам и защитным свойствам.

5.2. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5°C до +20°C и относительной влажности воздуха 50-70%, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.

5.3. Химчистка и стирка специальной одежды производится в сроки, установленные с учетом производственных условий. Химчистка, стирка и ремонт специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты должны производиться досрочно в случае ее загрязнения или необходимости ремонта ранее установленных сроков.

5.4. При химчистке, стирке спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств. Выдача работникам специальной одежды после химчистки, стирки в неисправном виде не разрешается.

5.5. Химчистка, стирка, ремонт СИЗ работников, занятых на работах с вредными для здоровья веществами, должны производиться в соответствии с требованиями санитарного надзора.

### **6. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты**

6.1. В целом по Колледжу своевременное обеспечение работников подразделений доброкачественной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты по росту, размерам и производственному назначению в соответствии с заявками подразделений возлагается на административно-хозяйственную часть.

6.2. Организация контроля за выполнением заявок на СИЗ возлагается на административно-хозяйственную часть.

6.3. Непосредственный контроль за правильностью применения работающими СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на непосредственного руководителя работника.

6.4. На Службу охраны труда возлагается осуществление контроля:

Редакция: 1

Изменения: 0

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№103	Стр. 7 из 11
-------------------------------	-----------	------	--------------

- за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- за состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- за организацией хранения, выдачи, стирки, химической стирки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.5. Контроль за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты возлагается на финансовый отдел.

6.6. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
 профессий и должностей работников ГБПОУ МО «Щелковский колледж» которым  
 предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других  
 средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Документ, основание
1	2	3	4	5
1.	Буфетчик	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Головной убор (пилотка)	1 шт. 1 шт.	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.119)
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий зимний Ботинки Валенки или утепленные ботинки Перчатки с полимерным покрытием Фартук с нагрудником	1 шт.  1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 1 шт.	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.23)
3.	Заведующий производством (шеф-повар)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с нагрудником Головной убор (пилотка)	1 шт. 2 шт. 2 шт.	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.122)
4.	Заведующий столовой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Головной убор (пилотка)	1 шт. 1 шт.	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.122)
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.32)
6.	Заведующий складом	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий зимний Ботинки Ботинки утепленные Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 шт.	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.31)
7.	Кастелянша	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.48)
8.	Кладовщик (столовой)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (49)
9.	Кухонный рабочий	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор (пилотка) Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 шт. 2 шт. до износа	№ 997н (п.60)
10.	Медицинская сестра	Костюм или халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	12 пар 2 шт. 2 шт. 1 пара	Приказ Минздрав соцразвития РФ от 01.09.2010 N 777Н (гл.VII, п.22)
11.	Мастер ПО	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с металлическим подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар до износа до износа	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.152)
12.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий зимний Ботинки кожаные Ботинки утепленные Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт.  1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар до износа	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.127)
13.	Повар	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с нагрудником Головной убор (пилотка) Обувь специальная профессиональная	1 шт. 2 шт. 2 шт. 1 пара	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.122)
14.	Преподаватель практического обучения (слесарное и токарное дело)	Костюм или халат 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	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.29)
15.	Преподаватель практического обучения (садово- парковое и ландшафтное строительство)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Перчатки тканые прорезиненные Обувь резиновая	1 шт. 6 пар 6 пар 1 пара	Приложение к Приказу Минздрава и соцразвития РФ от 12 августа 2008 г. N 416н
16.	Преподаватель практического обучения (поварское и кондитерское дело)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Головной убор Перчатки одноразовые Обувь специальная профессиональная	1 шт. 2 шт. 12 пар 1 пара	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.122)
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Полуботинки или туфли	1 шт. 6 пар 12 пар 1 пара	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.171)
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014

	и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий зимний</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Ботинки летние</p> <p>Ботинки утепленные</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Щиток или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>	№ 997н (п.135)
19.	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий зимний</p> <p>Ботинки</p> <p>Ботинки утепленные</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Костюм Л1</p> <p>Щиток или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.148)
20.	Слесарь по ремонту автомобилей	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий зимний</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Щиток или очки защитные</p> <p>обувь</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.152)
21.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	<p>Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами</p> <p>Ботинки с защитным подноском</p> <p>Ботинки утепленные</p> <p>Куртка утепленная</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Щиток защитный</p> <p>Каска защитная</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.189)
22.	Электрогазосварщик	<p>Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла (зимний)</p> <p>Ботинки или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>2 пары</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	Приложение к приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н (п.17)

	Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг металла Фартук сварщика Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Коврик диэлектрический Щиток или очки защитные термостойкие со светофильтром Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее	12 пар 2 шт. дежурные дежурные дежурный  до износа  до износа	
--	--	---	--

Примечания:

1. Предусматривается выдача спецодежды преподавателям при выполнении производственных заданий.
2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.