

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и трудовым коллективом
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»
на 2024-2027 годы**

Принят
Общим собранием
Трудового коллектива
Государственного бюджетного профессионального
Образовательного учреждения Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»
Г. Нефтегорска Самарской области
Протокол № 2 от 26 апреля 2024г.

г. Нефтегорск 2024 г.

Содержание

1. Общие положения.
2. Действие коллективного договора
3. Основные права и обязанности сторон
4. Трудовые отношения и трудовой договор
5. Рабочее время
6. Время отдыха
7. Оплата труда
8. Охрана труда. Охрана здоровья и страхование.
- 10 Гарантии при возможности высвобождения, обеспечение занятости.
11. Заключительные положения
12. Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом настоящего договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: **Работодатель** - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (далее ГБПОУ «НГТ») в лице директора Овчинниковой Зухры Закиевны и **Работники** - работники ГБПОУ «НГТ», в лице уполномоченного представителя трудового коллектива – Стерликова Александра Владимировича.

Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников ГБПОУ «НГТ».

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

2. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Действие коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ.

По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Законом для его заключения (ст. 44 ТК РФ) и подлежат регистрации в органе по труду.

Необходимые изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся:

- повышающие уровень прав, льгот и гарантий работников – по соглашению представителей сторон;
- понижающие - после их утверждения на собрании трудового коллектива, при наличии соответствующего экономического обоснования.

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют с ним равную юридическую силу.

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор. Любые изменения и дополнения в коллективный договор подлежат обязательному утверждению на общем собрании трудового коллектива.

В случае реорганизации договаривающихся сторон выполнение обязательства по коллективному договору на период его действия возлагается на правопреемника.

- при изменении наименования организации;
- при расторжении трудового договора с ее руководителем.
- при смене формы собственности организации - в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации или реорганизации организации – в течение всего срока их проведения.

В последних двух случаях сторонам коллективного договора предоставлено право:

- продлить срок действия настоящего коллективного договора на срок до 3-х лет или
- заключить новый договор

Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Стороны:

- договорились строить свои отношения в процессе заключения и реализации настоящего коллективного договора в соответствии с Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ, действующими федеральными и иными законами и другими нормативными правовыми актами по вопросам коллективного договора, а также международными нормами;
- признают, что условия настоящего коллективного договора обязательны для них. Ни одна из сторон не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств;
- обязуются не включать в коллективный договор правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, действия которых распространяются на ГБПОУ «НГТ».

3.2. Работники и работодатель (органы и лица его представляющие) признают единственным полномочным представителем Стерликова Александра Владимировича:

- при ведении переговоров, разработке, заключении, изменении и дополнении коллективного договора, контроле за его выполнением;
- при защите трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников перед работодателем, в органах по рассмотрению трудовых споров (КТС, судах) и любых иных государственных органах власти и управления.

3.3. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и уточнения в него на основе взаимной договорённости.

- Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия настоящего договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Каждая из сторон несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах.
- Установленные соглашения гарантированно распространяются на всех работников ГБПОУ «НГТ».
- Каждая из сторон обязуется предоставлять возможность присутствия уполномоченных представителей участников договора на заседаниях Совета учреждения, направлять друг другу полную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников.

3.4. Осуществляя на всех уровнях контроль за выполнением коллективного договора, стороны разрабатывают планы мероприятий по его выполнению и не реже одного раза в год проводят итоги их выполнения. Отчёт о выполнении настоящего договора рассматривается на совместном совещании администрации ГБПОУ «НГТ» и Совета учреждения. Промежуточные и итоговые результаты выполнения данного договора доводятся до сведения работников техникума на общем собрании трудового коллектива.

3.5. Работодатель обязуется:

- при принятии решений, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и интересы работников, согласовывать их с уполномоченным представителем Стерликовым Александром Владимировичем;
- изыскивать дополнительные возможности для повышения эффективности учебного процесса;
- обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда;
- добиваться стабильного финансового положения техникума;

- принимать меры к повышению уровня заработной платы и социальных гарантий по мере роста доходов техникума;
- обеспечивать сохранность имущества техникума;
- принимать меры для обеспечения гарантии занятости работников техникума;
- развивать рационализаторскую и новаторскую деятельность в техникуме;
- не издавать локальных нормативно-правовых актов, противоречащих положениям настоящего коллективного договора и действующему законодательству РФ;
- обеспечивать соблюдение трудового законодательства РФ. Привлекать к установленной законодательством ответственности руководителей и других должностных лиц, допускающих нарушения трудового законодательства, трудовых прав и законных интересов работников и условий настоящего
- коллективного договора и других обязательств согласно ст. 22 Трудового Кодекса РФ и иных правовых норм действующего законодательства и трудового договора.

3.6. Работники обязуются:

- неукоснительно соблюдать Устав ГБПОУ «НГТ» и Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», санитарные правила содержания учебного учреждения;
- систематически проходить медицинское обследование;
- беречь имущество техникума;
- отвечать за результаты своего труда;
- все сотрудники ГБПОУ «НГТ» за аморальные поступки и недостойное поведение, несовместимые со статусом образовательного учреждения, независимо от занимаемой должности могут быть уволены.

– коллектив техникума обязуется неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, этику служебных и профессиональных отношений, Правила внутреннего трудового распорядка техникума.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

4.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

4.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. (Ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ. С учетом изменений трудового законодательства по электронным трудовым книжкам ФЗ № 439 от 16.12.2019г. о праве выбора сотрудником ведения трудовой книжки на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4.3. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор

закключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.4 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

4.5. Перевод на другую работу, перемещение, временный перевод на другую работу, перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда регламентируется статьями 72.1, 72.2, 73,74 ТК РФ.

4.6. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (Ст. 60 ТК РФ).

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников предусмотрены Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

4.8. К трудовой деятельности в ГБПОУ «НГТ», согласно ст. 351.1 ТК РФ, не допускаются лица, 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, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности. При поступлении на работу работник должен предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

4.9 Дистанционная работа – выполнение функций, обозначенных трудовым договором с использованием для выполнения этой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей (сети интернет, сетей общего пользования); дистанционная работа – постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно); дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом работодателя. То есть в

организации должен быть локальный акт, предусматривающий выполнение дистанционной работы.

Трудовой договор может заключаться как путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной подписи (как работодателем, так и работника, либо иной формы подписи, которая определена в локальном акте), так и в письменном виде.

При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение.

Выполнение трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с работой, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

если работник изменил местность выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность ее выполнения на прежних условиях.

Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

Временный перевод на дистанционную работу:

в случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или части (эпидемии, катастрофы) и при принятии соответственно решения органов местного самоуправления или органов государственной власти;

согласие работника не требуется;

работодатель обеспечивает работника оборудованием и (или) техническими средствами или выплачивает компенсацию за их использования и возмещает

другие расходы. При необходимости работодатель обеспечивает обучение работника.

В период времени дистанционной работы на работника распространяются гарантии.

Если специфика работы, выполняемая работником стационарно, не позволяет его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить оборудованием или техническими средствами, то время, в течение которого работник не выполняет трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, с оплатой не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиками работы, графиком сменности, расписанием занятий, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в зависимости от специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных

за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Устава.

5.4. Медицинским работникам устанавливается 39 часовая рабочая неделя (ст. 350 ТК РФ).

5.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части,). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке , установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) (ст. 93 ТК РФ).

5.6. Применение режима неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений в области социальных, экономических гарантий.

5.7 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего, по возможности, значительных перерывов между занятиями.

5.8 Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных и внеклассных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9 Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день устанавливается в двойном размере за отработанный день с учетом всех действующих выплат, предусмотренных трудовым договором (дополнительными соглашениями к трудовому договору). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10 Привлечение работников к сверхурочным работам производится в соответствии со ст.99 ТК РФ.

5.11 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и

организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала: 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов в неделю. Последний день рабочей недели данной категории работников устанавливается на 1 (один) час короче, с полной оплатой труда.

5.14. Работодатель и Совет учреждения пришли к соглашению, что за 1 день до праздников, даже если им предшествует 1 или 2 выходных дня, продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.15 Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

- на 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- на 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- на 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- на 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью: для педагогических работников 56 календарных дней, для непедагогического персонала 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2 Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с

очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

- за работу с вредными условиями труда (класс -3, 2-й и более степени вредности) – 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня;
- уполномоченному представителю трудового коллектива за общественную работу – 3 календарных дня;

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

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате

времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели.

6.7. Работникам при увольнении выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Непредставление отпуска более 2-х лет запрещено.

6.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ).

6.9. При наличии средств из фонда экономии заработной платы предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней за непрерывный стаж работы в ОУ 10 лет и более. (При отсутствии средств в фонде экономии заработной платы – 3 дня без сохранения заработной платы).

6.10. Стороны договорились о предоставлении сотрудникам ГБПОУ «НГТ» дополнительного свободного времени с сохранением заработка:

- на 1 сентября родителям детей 1-4 классов – 1 день, 5-11 классов – 0,5 дня;
- на рождение ребенка – 1 день;
- бракосочетание детей – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня (по согласованию);
- похороны близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;

6.11. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.12. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.13. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

6.14. В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

6.15. При наличии путевки с медицинскими показаниями отпуск предоставляется вне графика.

6.16. После окончания отпуска по беременности и родам женщинам по личному заявлению предоставляется оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до достижения ребенком возраста 3 лет. Законодательство запрещает отказ в приеме на работу женщины по мотивам беременности или кормящей матери.

6.17. Предоставлять работникам техникума, обучающимся в учебных заведениях - ученические отпуска.

6.18. Выходными днями считаются: суббота и воскресенье. Для педагогических работников – последняя суббота месяца - рабочий день. Для некоторых категорий работников (сторожа) выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графику (ст.111 ТК РФ).

6.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.20. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приёма пищи (ст.108 ТК РФ) в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.21 Работникам организации при прохождении вакцинации от новой коронавирусной инфекции предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха с сохранением заработной платы в количестве 2 дней.

6.22. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников ГБПОУ «НГТ» осуществляется в соответствии с: Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области " Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых

профессий рабочих", едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, утвержденных 10.12.2010г., постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки" (со всеми изменениями и дополнениями).

7.2. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

7.3. Зарплата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.4. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения об оплате труда, надбавках, доплатах и материальной помощи работникам ГБПОУ «НГТ», «Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБПОУ «НГТ».

7.5. Оплата труда директора ГБПОУ «НГТ» определяется министерством образования и науки Самарской области.

7.6. Штатное расписание ГБПОУ «НГТ» утверждается директором по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

7.7. Система оплаты труда работников ГБПОУ «НГТ» включает в себя размеры:

- базовых (минимальных) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

7.8. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в зависимости от стоимости 1 часа по месячной норме часов;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- доплата педагогическим работникам за кураторство, сложность предмета, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими, лабораториями и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, непредусмотренной должностными обязанностями работников.

7.9. Размер выплат компенсационного характера устанавливаются не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

7.10. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты за результативность и качество работы;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- иные поощрительные выплаты.

7.11. Системы и формы оплаты труда (доплаты, надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера) устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников. Обеспечивается гласность бюджетирования и расходования средств.

7.12. Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату работникам: за первую половину месяца – 21 числа, за вторую половину месяца - 06 числа каждого месяца. При уходе в отпуск – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

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

Ежемесячно всем работникам выдаются расчетные листки, отражающие составные части зарплаты, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (ст. 136 ТК РФ).

7.13. Работодатель обязуется обеспечить первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством.

7.14. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера МРОТ.

7.15. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, на территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 11.03. 2009 г. № 100 в следующих размерах:

- а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 (пятьсот пятьдесят) рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки;
- б) расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное страхование

пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

7.16. Работодатель ежемесячно выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию (методические) на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей, не облагаемую налогом на физических лиц, включенную в должностной оклад согласно Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об образовании в Российской Федерации"

7.17. Каждому сотруднику может выплачиваться материальная помощь в соответствии с действующим положением за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.18. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, землетрясение, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга, супруги, детей)

7.19 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто

пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК).

7.20 С согласия работника и в соответствии с 1 частью 49 главы Трудового кодекса РФ в связи с тем, что работник выполняет свои трудовые обязанности дистанционно с использованием сети Интернет, работнику на период дистанционной работы устанавливается доплата за использование собственного оборудования (техники) и домашнего интернета в размере 688 рублей ежемесячно, до окончания периода дистанционной работы.

7.21 Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь (далее выплаты) руководителю ГБПОУ «НГТ» устанавливаются в соответствии с процедурой согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки из средств приносящей доход деятельности, утвержденной распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 14.02.2020г. № 354-р.

Выплаты устанавливаются при выполнении следующих условий:

- возможность и периодичность выплат установлены в коллективном договоре;
- отсутствие дисциплинарных взысканий, наложенных на руководителя;

- выплаты, установленные в течение календарного года, не могут превышать долю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в Учреждение в течение года на момент увольнения руководителя;

- соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год, установленного постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников».

Выплаты осуществляются в течение года ежеквартально.

Выплаты премий заместителям директора и главному бухгалтеру утверждаются директором техникума.

8. ОХРАНА ТРУДА. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ И СТРАХОВАНИЕ

8.1. Работодатель признает свою обязанность обеспечить здоровье и безопасные условия труда, производственного быта в соответствии с требованиями нормативных документов о труде.

8.2. Работодатель обязуется заключить договора с медицинским учреждением на проведение медицинского осмотра работников за счет средств ГБПОУ «НГТ».

8.3. Работодатель обязуется обеспечивать работников спецодеждой, исходя из нормативов, или производить компенсационные выплаты за спецодежду.

8.4. Уполномоченный представитель трудового коллектива обязуется контролировать соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны

труда, назначение пособий по временной нетрудоспособности в размере 100% заработка работникам, пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

8.5. Работодатель и уполномоченный представитель трудового коллектива совместно участвуют в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

8.6. Работодатель обязуется:

- Предоставлять по требованию уполномоченного представителя трудового коллектива необходимые документы, связанные с организацией охраны труда и техники безопасности работников.

8.7. Уполномоченный представитель трудового коллектива обязуется:

- Совместно с работодателем создавать нормальные условия труда, благоприятный климат в коллективе.

8.8. Во время образовательного процесса ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и студентов несёт преподаватель и мастер производственного обучения.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении медосмотров/диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья имеют

право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в предыдущем пункте, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено нормативным актом.

9. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ

9.1. При принятом решении о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом уполномоченному представителю коллектива не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

9.2. В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и уполномоченному представителю трудовому коллективу информацию о возможном массовом увольнении.

9.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

9.4. В случае проведения процедур банкротства, предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

9.5. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до назначения пенсии);
- работающим в учреждении более 5 лет.

9.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

9.7. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных возможностей имеет право:

- приостанавливать наймы новых работников;
- вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести

месяцев в случае массового увольнения работников, в связи с изменением организационных или технологических условий труда.

9.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется 1 свободный день в неделю для поиска нового места работы, с сохранением среднего заработка из средств организации.

9.9. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности работников организации, увольняемому предоставляется дополнительная компенсация:

- для лиц, проработавших в организации свыше 10 лет - 100% среднего месячного заработка;
- от 5 до 10 лет - 80% среднего месячного заработка.

9.10. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

10.2 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, подписавшими его, соответствующими органами по труду.

10.3 В целях реализации интересов сторон коллективного договора работодатель обязуется предоставлять уполномоченному представителю трудового коллектива необходимое оборудование, транспорт и связь.

10.4 В случае досрочного прекращения деятельности уполномоченного представителя трудового коллектива по решению общего собрания, работодатель не имеет право в течение двух лет на увольнение данного работника.

10.5 Работодатель обязуется в течение 1 месяца со дня подписания коллективного договора довести его текст совместно с уполномоченным представителем ГБПОУ «НГТ» до каждого работника, в том числе и вновь поступающего на работу до заключения с ним трудового договора.

По поручению Общего собрания работников трудового коллектива настоящий коллективный договор подписали:

Уполномоченный представитель
трудового коллектива ГБПОУ «НГТ»

_____ А.В.Стерликов

26 апреля 2024 года

Директор ГБПОУ «НГТ»

_____ З.З.Овчинникова

26 апреля 2024 года

Список приложений

к коллективному договору ГБПОУ «НГТ» на 2021-2024 гг.

№ п/п	Наименование приложения	Количество листов
1	Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «НГТ»	Стр. 34-54
2	Положение об оплате труда работников ГБПОУ «НГТ»	Стр. 55-62
3	Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБПОУ «НГТ»	Стр. 63-147
4	Положение о служебных командировках работников ГБПОУ «НГТ»	Стр. 148-154
5	Положение о внебюджетной деятельности ГБПОУ «НГТ»	Стр. 155-169
6	Положение об организации работы по охране труда работников ГБПОУ «НГТ»	Стр. 170-192
7	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на в ГБПОУ «НГТ» на 2021 год.	Стр. 193-194
8	Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты	Стр. 195-198

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»**

Приложение № 1 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2024 года на 2024-2027гг.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»**

Приняты общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 26 апреля 2024 года

г. Нефтегорск 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами и имеют своей целью правильную организацию работы Техникума, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Техникума, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Техникуме.

1.4. Правила приняты на собрании трудового коллектива и утверждены директором Техникума.

1.5. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору от 26 апреля 2024г., действующему в Техникуме.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в

двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Техникума.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Техникума следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.1.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к

работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.8 Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.9 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.1.10 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.11 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.1.13 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.14 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.1.15 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера 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.

2.1.16 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.1.17 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.18 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный

предварительный медицинский осмотр.

2.1.19 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.1.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.22 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.23 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 so_tech_nft@samara.edu.ru

-в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

-при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.1.24 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

2.1.25 На каждого работника ведется личное дело, которое включает в себя:

- Личную карточку по форме Т-2;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Техникуме;
- выписки и копии приказов, касающиеся работника.

После увольнения работника личное дело хранится в архиве Техникума.

2.1.26 Директор Техникума назначается приказом Министерства образования и науки Самарской области.

2.1.27 Трудовая книжка и личное дело директора Техникума хранится в министерстве образования и науки Самарской области.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Техникум в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам,

приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Техникума обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован работником в судебном порядке.

2.3. Перевод работника и изменение существенных условий труда

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законом, при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника или в связи с простоем.

2.3.2. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Техникуме (изменения количества групп/ часов, учебного плана, режима работы Техникума, 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: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др.

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

2.4. Увольнение работников

2.4.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора), осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Техникума письменно за две недели.

2.4.3. Директор Техникума при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.4. При расторжении трудового договора директор Техникума издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.5 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора и выдача сведений о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.5.1 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

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

2.4.5.3 По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие

статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4.5.4 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация техникума обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.6 При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ст. 179 Трудового кодекса РФ, пользуются следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до назначения пенсии)
- работающие в учреждении более 5 лет.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники техникума обязаны:

3.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. соблюдать Устав техникума и настоящие Правила;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.1.5. соблюдать правила противопожарной безопасности и пользования помещениями техникума;

3.1.6. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.1.7. соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

3.1.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей

и документов.

3.1.9. бережно относиться к имуществу Техникума и других работников;

3.1.10. незамедлительно сообщить директору Техникума, непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

3.1.11. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.2. Работникам Техникума в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

3.2.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.2.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.2.3. удалять обучающихся с уроков;

3.2.4. курить в помещении и на территории Техникума;

3.2.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.2.6. отвлекать работников Техникума в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Техникума.

4. Ответственность работника.

4.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Техникуму прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Техникума или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Техникуме, если Техникум несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Техникума произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.3. и 4.4. настоящих Правил.

4.2.3 Дистанционная работа – выполнение функций, обозначенных трудовым

договором с использованием для выполнения этой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей (сети интернет, сетей общего пользования);

дистанционная работа – постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно);

дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом работодателя. То есть в организации должен быть локальный акт, предусматривающий выполнение дистанционной работы.

Трудовой договор может заключаться как путем обмена электронными документами (с использованием усиленной квалифицированной подписи, как работодателем, так и работника, либо иной формы подписи, которая определена в локальном акте), так и в письменном виде.

При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение.

Выполнение трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с работой, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

если работник изменил местность выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность ее выполнения на прежних условиях.

Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

Временный перевод на дистанционную работу:

в случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или части (эпидемии, катастрофы) и при принятии соответственно решения органов местного самоуправления или органов государственной власти;

согласие работника не требуется;

работодатель обеспечивает работника оборудованием и (или) техническими средствами или выплачивает компенсацию за их

использования и возмещает другие расходы. При необходимости работодатель обеспечивает обучение работника;

В период времени дистанционной работы на работника распространяются гарантии.

Если специфика работы, выполняемая работником стационарно, не позволяет его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить оборудованием или техническими средствами, то время, в течение которого работник не выполняет трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, с оплатой не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

4.2.4 Санитарные правила устанавливают санитарно-эпидемиологические требования к особому режиму работы Техникума в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

- Лица, находящиеся в Техникуме, а также лица, посещающие Техникум (на входе), подлежат термометрии с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой 37,1 С и выше в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий.

- Лица с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) должны быть незамедлительно изолированы с момента выявления указанных признаков. С момента выявления указанных лиц Техникум в течение 2 часов должен любым доступным способом уведомить территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор

4.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.3.1 недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

4.3.2 умышленного причинения ущерба;

4.3.3 причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.3.4 причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

4.3.5 причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

4.3.6 разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.3.7 причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4 Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

-Специалист административно-хозяйственной деятельности;

-Комендант;

-Педагог-библиотекарь;

-Секретарь учебной части;

-Механик.

4.5 Полная материальная ответственность может быть возложена также на работников, не включенных в перечень согласно пункта 4.4. при передаче им материальных ценностей с обязательным заключением договора о полной материальной ответственности.

4.6 Работники Техникума привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.3.- 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для медицинского работника — 39 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя — 36 часов.

5.1.1. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожа) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: Понедельник - четверг: с 08.00. до 17 00.

Пятница: с 08.00. до 16.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

5.1.2 Для уборщика служебных помещений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим работы уборщика служебных помещений:

Понедельник - четверг: с 09.00. до 18 00.

Пятница: с 09.00. до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожа определяются графиком сменности при суммированном учете рабочего времени, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Техникума по согласованию с представителем трудового коллектива Техникума. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.4. Для работников техникума, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по учебно - производственной работе;
- заместитель директора по социально - педагогической работе;
- главный бухгалтер;
- специалист административно-хозяйственной деятельности;
- водитель автомобиля.

5.2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

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

5.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

5.2.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.2.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Техникум является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

5.2.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-

гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.2.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.2.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Техникума.

5.2.10. График работы в каникулы утверждается приказом директора Техникума.

5.2.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.3. Работникам Техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Техникума с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Для педагогических работников последняя суббота месяца – рабочий день.

5.4. Работникам Техникума могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.5. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск продолжительностью до одного года.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в пункте 5.1.4 устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.7. Администрация Техникума ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Техникума осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

6.4. Тарификация утверждается директором Техникума не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения представителя трудового коллектива.

6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца -21-го числа, за вторую половину месяца -06-го числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника.

6.8. В техникуме устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда работников Техникума.

6.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством,

коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников Техникума.

Представления работников к другим мерам поощрения рассматриваются и утверждаются на Общем собрании трудового коллектива и объявляются приказом директором Техникума.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Техникума имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Техникума налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Техникума норм профессионального поведения и (или) устава Техникума может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6 До применения дисциплинарного взыскания директор Техникума должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7 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.

7.8 Приказ директора Техникума о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11 Директор Техникума до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Совета Учреждения или Общего собрания трудового коллектива Техникума.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»**

Приложение № 2 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2024 года на 2024-2027гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»**

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 26 апреля 2024 года

г. Нефтегорск 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (далее – Техникум).

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (в ред. Федеральных законов);
- Законом Самарской области от 14.12.2004г. № 158-ГД " Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области";
- Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 (в ред. от 14.09.2017г.) "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки", и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника) " (со всеми изменениями и дополнениями).
- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021г. № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области».
- Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 29.09.2021г. № 887-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда).
- Уставом ГБПОУ «НГТ» г. Нефтегорска;
- Коллективным договором между работниками и администрацией Техникума.

- иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.

2.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников Техникума.

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

Фонд оплаты труда работников Техникума формируется на календарный год исходя из:

- объема субсидий по выполнению государственного задания из областного бюджета;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- средств иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда работников Техникума формируется министерством образования и науки Самарской области по утвержденной Правительством Самарской области методике в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося и состоит из:

базовой части в размере не менее 64,92% от фонда оплаты труда работников (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. № 582);
специальной части в размере не менее 8,35% от фонда оплаты труда работников (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. № 582);

стимулирующей части в размере не более 26,73% от фонда оплаты труда работников (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. № 582).

- 3.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников Техникума включает в себя оплату труда, исходя из должностных окладов (далее - Оклад) и количества обязательных часов по учебному плану, согласно тарификации. Оклады работников техникума устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

3.4.

Наименование должности	Размер Должностного оклада (0.5 ставки)	Размер доплаты за интенсивность и напряженность
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	3429 руб. 50 коп.	15082 руб. 50 коп.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

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

3.2. Компенсационные и иные обязательные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам).

3.3. Компенсационные и иные обязательные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или)

опасными условиями труда.

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

доплата за выполнение работ различной квалификации.

К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- надбавка руководящим, педагогическим работникам, реализующим программы углубленной подготовки специалистов среднего звена;

- доплата педагогическим работникам за:
 - работу с родителями,
 - проверку тетрадей и письменных работ,
 - заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими и т.п.);
 - классное руководство;
 - заведование предметно-цикловыми комиссиями;
 - за консультации и дополнительные занятия с обучающимися
 - за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- иные надбавки за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

3.5. Компенсационные выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (ставка) работника без учёта доплат и надбавок.

3.6. Конкретные размеры доплат устанавливаются распоряжением директора техникума по согласованию с работником.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражён в Положении «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум».

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам техникума с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), в пределах объёма средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам техникума, а также периодичность их установления, определяются Положением «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум».

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за интенсивность и напряжённость работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение достижений науки и передовых методов труда;
- надбавка за эффективность (качество) работы;
- иные поощрительные выплаты.

- ежемесячная надбавка за выслугу лет:
 - при выслуге от 3 до 10 лет - 2% от должностного оклада;
 - свыше 10 лет - 4% от должностного оклада.

4.4. Размеры выплат работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества выполняемых работ.

5. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

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

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, в т.ч. связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- в случае смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Техникума материальной помощи является заявление работника на имя директора с приложением подтверждающих документов.

5.4. Материальная помощь выплачивается из средств общей экономии фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем Техникума.

6. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА ТЕХНИКУМА

6.1. Оплата труда директора Техникума устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 20.10.2008 г., Заработная плата директора состоит из должностного оклада, компенсационных и иных обязательных выплат, которые устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностному окладу, установленных в трудовом договоре.

6.2. Должностной оклад (ставка) директору техникума устанавливается, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих, утверждёнными Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений,

созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», а также на основании решения аттестационной комиссии.

6.3. Выплаты стимулирующего характера определяются с учётом критериев оценки результативности и качества работы (эффективности) труда директора техникума, утверждённых министерством образования и науки Самарской области в соответствии с приказом министерства образования и науки Самарской области № 30-од от 19.02.2009 г. «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

6.4. К видам стимулирующих выплат директору техникума относятся:

- надбавки за интенсивность и напряжённость работы;
- надбавки за эффективность (качество) работы;
- премии за выполнение особо важных или срочных работ;
- премии за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты.

6.5. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору техникума устанавливаются приказом министра образования и науки Самарской области.

6.6. Общая сумма выплаченных в течение года директору техникума стимулирующих выплат не должна превышать 10 % от стимулирующей части фонда оплаты труда работников техникума.

6.7. Стимулирующие выплаты директору техникума осуществляются за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников техникума на текущий финансовый год.

6.8. Директору техникума из средств от приносящей доход деятельности устанавливаются выплаты стимулирующего характера и оказания материальной помощи не более 10 (десяти) процентов от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя.

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ ЭКОНОМИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год) в связи с наличием вакантных должностей, неполным замещением временно отсутствующих работников, отпусками без сохранения заработной платы, а также в связи с оплатой

пособий по временной нетрудоспособности за счёт средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на доплаты работникам Техникума в виде премий, материальной помощи и иных выплат в соответствии с локальными актами Техникума.

7.2. Работникам Техникума при наличии экономии фонда оплаты труда могут быть выплачены премии в связи с:

юбилеями:

- 50, 55, 60, 65 лет;

государственными праздниками:

- 23 февраля - День защитника Отечества (мужчины);

- 08 марта - Международный женский день (женщины);

- 02 октября - День работников профессионального образования.

8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Установленные работникам доплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- по другим причинам, признанными существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

8.2 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на счет работника. Днями выплаты заработной платы являются 21 и 6 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на Общем собрании трудового коллектива Техникума.

9.2 Настоящее Положение может быть отменено только решением Общего собрания трудового коллектива Техникума.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»**

Приложение № 2 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2024 года на 2024-2027гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующего фонда
оплаты труда работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 26 апреля 2024 года

г. Нефтегорск 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Законом РФ «Об образовании» № 273 - ФЗ от 29.12.2012г.,
- постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 года № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника) " (с изменениями и дополнениями).
- постановлением Правительства Самарской области № 475 от 25.09.2012г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;
- приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021г. № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области».
- приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. N 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (с учетом действующих редакций);
- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 29.09.2021г. № 887-р « Об утверждении методических рекомендаций по

распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы (эффективность труда).

- нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

К компетенции образовательного учреждения относится установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок, доплат, порядка и размеров их премирования (подп.10 п.22 ст.32 Закона «Об образовании»).

2. Цели и задачи установления стимулирующих выплат и доплат.

2.1. Целью установления стимулирующих выплат за высокое качество работы является дальнейшее развитие учебного заведения, повышение его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг в вопросе подготовки кадров.

2.2. Установление стимулирующих выплат направлено на решение следующих задач:

- повышение качества профподготовки;
- улучшение воспитательной работы;
- активное участие в мероприятиях регионального и федерального значения в целях повышения рейтинга образовательного учреждения.

3. Основания для установления стимулирующих выплат работникам

3.1. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев;
- отсутствие травматизма обучающихся на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;

- отсутствие (снятие) дисциплинарных взысканий.

4. Основания для отмены стимулирующих выплат:

4.1. Снижение или отмена стимулирующих выплат происходит в случае:

- изменение фонда оплаты труда;
- окончание срока действия выплат;
- снижение результативности работы;
- нарушение трудовой дисциплины.

5. Порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, которая составляет не более 26,73% от ФОТ.

5.2. Структура фонд ГБПОУ «НГТ» состоит из:

- Стимулирующего фонда педагогических работников – 52,82%;
- Стимулирующего фонда непедагогических работников образовательного учреждения – 37,18%;
- Стимулирующего фонда директора образовательного учреждения – 10%.

5.3. Размер стимулирующей части ФОТ устанавливается 2 раза в год приказом директора на 01 января и 01 сентября соответствующего года.

5.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты за результативность и качество работы;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- иные поощрительные выплаты.

5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда). Перечень критериев используемых для

оценки эффективности (качества) работы сотрудников отражены в листах самооценивания (Приложение 1).

Установление показателей, не связанных с результативностью и качеством труда не допускается.

5.6. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников техникума, за исключением директора, а также условия их осуществления устанавливаются на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

5.7. Указанные в п. 5.6. критерии оценки деятельности работников, за исключением директора, разработаны в соответствии с примерным перечнем критериев эффективности труда, утвержденных приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 28-од.

5.8 Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Медицинские и фармацевтические работники», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Работники печатных средств массовой информации», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 4% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии

с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в техникуме в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

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

5.9. Распределение выплаты за качественный результат труда по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника (Приложение № 1 к настоящему Положению) осуществляется Комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников, утвержденной приказом руководителя образовательного учреждения (далее Комиссия).

5.10. Количество заработанных баллов определяется **один раз в полугодие** (первое полугодие: январь-июнь, второе полугодие: июль-декабрь) путем деления части стимулирующего фонда работников (80%) на общее количество заработанных баллов, утвержденных Комиссией. Работники, у которых право на стимулирующие выплаты возникло в другие периоды (например, по истечении 6 месяцев со дня приема, сдают листы самооценивания до 25-го числа месяца, в который возникло право на получение стимулирующей выплаты). Остальная часть стимулирующего фонда (20%) предназначена на выплату премий за выполнение особо важных и срочных работ (премии), иные поощрительные выплаты.

5.11. Педагогические работники до 25-го числа последнего месяца отчетного периода предоставляют материалы по самоанализу

деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора образовательного учреждения Рабочей группе, утвержденной приказом директора для предоставления в Комиссию.

По итогам работы за отчетный период заместители директора по УПР, СПР, специалист административно-хозяйственной деятельности, главный бухгалтер до 25 числа последнего месяца отчетного периода представляют в Комиссию листы самооценивания о проделанной работе (свои и подчиненных работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала) в соответствии с утвержденными показателями премирования.

5.12. По результатам рассмотрения в Комиссии материалов издаются приказы директора о назначении стимулирующих выплат для педагогического состава и работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала до 29 числа месяца, предшествующего установлению выплат.

5.13. Критерии заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются из Перечня критериев директора образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

5.14. Стимулирующие выплаты директору устанавливаются на основании приказа МОиН Самарской области от 19.02.2009 № 30-од «Об утверждении видов и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» и по согласованию с Юго-Восточным управлением образования Министерства образования и науки Самарской области.

Директору образовательного учреждения министерством образования и науки Самарской области устанавливаются следующие стимулирующие

выплаты на текущий календарный год из стимулирующего фонда оплаты труда:

- за интенсивность и напряженность работы,
- за эффективность (качество) работы;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- иные поощрительные выплаты.

Директору Техникума по итогам работы на основании ходатайства Юго-Восточного управления по согласованию с Министерством образования и науки Самарской области ежемесячно может выплачиваться премия в размере до 4,5 % стимулирующей части ФОТ.

Общая сумма стимулирующих выплат, выплаченных в течение года директору образовательного учреждения за счет средств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения, не должна превышать 10 % годовой стимулирующей части ФОТ.

5.15. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

5.16 Стимулирующий фонд носит накопительный характер.

Сэкономленные средства стимулирующего фонда могут выплачиваться за особые достижения в жизни образовательного учреждения в виде разовых премий сотрудникам на основании приказа директора в процентах от оклада или в абсолютных числах.

Приложение 1 к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБПОУ «НГТ»

Лист самооценивания заместителя директора по учебно-производственной работе

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов и других граждан по вопросам деятельности образовательной организации		1 Максимально – 1балл		
		1.2. Динамика успеваемости обучающихся очной формы обучения: увеличение или 100% успеваемости - 1 балл	Отчетный год % Предшествующий год %	1 Максимально -1 балл		
		1.3. Доля выпускников, прошедших сертификационные/аттестационно-квалификационные процедуры (в том числе получивших квалификационный аттестат по профессиональному модулю) в общей численности выпускников		1 - от 5% до 10%; 2 - от 10% до 15%; 3 – от 15% и выше Максимально -3 балла		
		1.4 Доля обучающихся, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, прошедших аттестацию с использованием механизма демонстрационного экзамена, в общей		3 Максимально – 3 балла		

	численности обучающихся, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования соответствует или превышает декомпозированные учреждению показатели				
	1.5 Доля обучающихся ОО, реализующих программы среднего профессионального образования, прошедших демонстрационный экзамен профильного уровня		Выполнение ДП – 2 балла, Невыполнение ДП – 0 баллов		
	1.6 Количество выпускников, получивших дипломы с отличием		наличие – 1 балл, более 5% от общего количества выпускников – 2 балла Максимально -2 балла		
	1.7 Наличие обучающихся, ставших победителями или призерами чемпионатов, конкурсов и олимпиад профессионального мастерства (включенных в перечень олимпиад, конкурсов профессионального мастерства регионального, федерального и международного уровней, по итогам которых выплачиваются премии Губернатора Самарской области, утверждаемый министерством образования и науки Самарской области; перечень конкурсов профессионального мастерства, по итогам которых выплачиваются премии Губернатора Самарской области, утверждаемый департаментом по делам молодежи Самарской области; перечень олимпиад и иных конкурсных мероприятий, по итогам которых присуждаются премии для поддержки талантливой молодежи, утверждаемый Министерством образования и науки Российской Федерации)		Наличие: на уровне области – 1,5 балла 3 и более человек на уровне области – 2,5 балла; на всероссийском уровне – 4 балла; на международном уровне – 5 баллов Максимально -5 баллов		

		1.8 Общая численность преподавателей (мастеров производственного обучения), прошедших обучение в качестве эксперта демонстрационного экзамена		1 балл; превышает декомпозированные учреждению показатели – 2 балла Максимально -2 балла		
		1.9 Численность победителей и призеров регионального этапа чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и чемпионата высоких технологий		Победитель-2 балла Призер – 1 балл		
		1.10 Численность победителей и призеров чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс» в Самарской области		Победитель-2 балла Призер – 1 балл		
		1.11 Доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров о дуальном обучении в общей численности обучающихся	рассматривается при наличии распорядительно- го акта предприятия	до 5% - 1 балл; от 5% до 10% - 2 балла; 10% и выше – 3 балла Максимально -3 балла		
		1.12 Удельный вес численности выпускников очной формы обучения, трудоустроившихся в течение одного года после окончания обучения по полученной специальности (профессии), в общей численности выпускников очной формы обучения:	За отчетный год Наличие подтверждающих документов	60-65% - 2 балла, 65% и выше – 3 балла Максимально -3 балла		
		1.13 Наличие основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения, прошедших профессионально-общественную аккредитацию	Наличие подтверждающих документов	3 балла Максимально -3 балла		

		1.12 Реализация образовательных программ по профессиям и специальностям, входящим в перечень ТОП-50 и ТОП-РЕГИОН	Наличие подтверждающих документов	1 балл за каждую программу (не более 3 баллов) Максимально -3 балла		
		1.13 Использование цифровой образовательной среды в образовательном процессе превышает показатель, установленный в учреждении		2 Максимально -2 балла		
		1.14 Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня)		на уровне: округа - 1 области - 2 на уровне РФ –3 на международном уровне - 4 Максимально – 4 балла		
		1.15 Наличие кафедр и других подразделений на предприятиях	Наличие подтверждающих документов	2 Максимально -2 балла		
2	Эффективность воспитательной работы	2.1 Доля обучающихся, вовлеченных в различные формы наставничества, равна декомпозированным учреждению показателям		1 балл; превышает декомпозированные учреждению показатели – 2 балла Максимально -2 балла		
3	Эффективная организация управленческой деятельности	3.1.Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, опорной, стажировочной и т.д.) площадки, ведущего или профильного колледжа (техникума), специализированного центра компетенций, организация работы ресурсного центра профессионального образования, учебного центра профессиональной квалификации (многофункционального центра прикладных квалификаций) в качестве структурного подразделения	Наличие подтверждающих документов	3 Максимально – 3 балла		

		3.2. Повышение рейтинга ПОО в рейтинге ПОО Самарской области		На 10 пунктов -1 от 10 до 20 пунктов -2 от 20 и более пункта -3 Максимально -3 балла		
		3.3 Участие ОО в федеральном проекте «Профессионалитет»		За каждый кластер-2 балла, но не более 3 кластеров		
		3.4. Отсутствие замечаний по итогам проверки выполнения лицензионных и аккредитационных требований	При наличии проверки в отчетный период	5 Максимально -5 баллов		
4	Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности	4.1. Распространение опыта по внедрению в практику современных образовательных технологий образовательной организации в профессиональном сообществе		на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» или на областном уровне – 1 балл; на российском или международном уровне – 2 балла Максимально -2 балла		
		4.2. Наличие достижений, наград у педагогического коллектива (индивидуальных и/или коллективных) по внедрению в практику современных образовательных технологий		на уровне «образовательного округа» или на уровне области – 1 балл; на российском или международном уровне – 2 балла Максимально -2 балла		

		4.3. Наличие достижений, грантов у образовательного учреждения		на уровне «образовательного округа» или на уровне области – 1 балл; на российском или международном уровне – 2 балла Максимально -2 балла		
		4.4. Наличие разработанных педагогическим работником и внедрённых в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне		5 Максимально -5 баллов		
5	Обобщение и распространение опыта	5.1. Наличие публикаций работника в периодических изданиях, сборниках разного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности образовательного учреждения	Наличие публикаций за отчетный период	2 Максимально -2 балла		
		5.2. Повышение квалификации (не менее 54 часов)	Наличие подтверждающих документов за период	2 Максимально -2 балла		
6	Эффективность обеспечения доступности качественного образования	6.1. Количество школьников, вовлеченных образовательным учреждением в курсы предпрофильной подготовки с охватом		от 50 до 100 учащихся – 1 балл; 100 учащихся и более – 2 балла Максимально -2 балла		
		6.2. Количество учащихся 6-11 классов, вовлеченных образовательным учреждением в деятельность по организации работы площадок и наставников проекта ранней профессиональной ориентации «Билет в будущее» с охватом		50 – 100 человек - 1 балл; свыше 100 человек - 2 балла Максимально -2 балла		

		6.3. Обеспечение образовательным учреждением доступа обучающихся в электронные ресурсы по специальности		7%-10% рабочих программ - 1 балл; более 10% рабочих программ - 2 балла Максимально -2 балла		
7	Эффективность управленческой деятельности	7.1. Выполнение государственного регионального задания (контрольных цифр приема обучающихся) на подготовку квалифицированных рабочих и специалистов в объеме 100%		3 Максимально -3 балла		
		7.2. Сохранность контингента студентов, обучающихся за счет средств областного бюджета		95%-97% - 2 балла, выше 97% в течение отчетного периода - 3 балла Максимально -3 балла		
8	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	8.1. Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся, не связанных с капитальным вложением средств		1 балл Максимально -1 балл		
		8.2. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся учреждения во время образовательного процесса		1 балл Максимально -1 балл		
9	Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	9.1. Доля педагогических работников, прошедших в текущем году обучение на курсах повышения квалификации (в том числе стажировку) в объеме не менее 108 часов		от 20% до 25% - 1 балл; от 26% до 33% - 2 балла; 33% и более – 3 балла Максимально -3 балла		
		9.2. Организация на базе образовательного учреждения конкурсов (в том числе в качестве площадок проведения конкурсов и чемпионатов)		областных – 2 балла, всероссийских и международных – 3		

		профессионального мастерства)		балла Максимально -3 балла		
		9.3. Доля обучающихся, прошедших обучение по профессиональным образовательным программам в рамках сетевого взаимодействия, в общем количестве обучающихся		от 3% до 5% - 1 балл от 5% до 15% - 1,5 балла; 15% и выше – 2 балла Максимально -2 балла		
10	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	10.1. Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, чемпионате Профессионалы, олимпиадах, Дельфийских играх (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров) в соответствии с перечнем, утвержденным Советом директоров профессиональных образовательных учреждений Самарской области, не менее показателя, установленного учреждением		Максимально – 5 баллов		
		10.2. Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах (кроме конкурсов профессионального мастерства, чемпионате Абилимпикс, олимпиад, Дельфийских игр), фестивалях и других мероприятиях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров) по образовательной деятельности		4-на международном уровне; 3 - на уровне РФ; 2 - на областном уровне; 1 - на окружном (районном) уровне Максимально – 4 балла		
11	Эффективная организация трудовой деятельности	11.1. Привлечение спонсорской помощи		2 Максимально -2 балла		

		11.2.Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ	1-10 баллов Максимально-10 баллов		
				Макс. - 114		

ДАТА _____
 Подпись _____ / _____
 С оценкой экспертной группы ознакомлен
 ДАТА _____
 Подпись _____ / _____

Лист самооценки заместителя директора по социально-педагогической работе

(Ф.И.О.)

____ 20__ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1. Результаты участия обучающихся в социальных проектах, в том числе волонтерском движении	Подтверждающий документ	2 - участие в социальных проектах; 3- победы в областных конкурсах; 10 - победы на всероссийских и международных конкурсах Максимально – 10 баллов		
		1.2. Отсутствие или снижение числа несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учет в комиссии по делам несовершеннолетних в период обучения в образовательном учреждении	Подтверждающий документ	2 - отсутствие; 1 – снижение; Максимально-2 балла		
		1.3 Организация на базе образовательного учреждения конкурсов, олимпиад, фестивалей и т.п.	Подтверждающий документ	2-окружных 5 - областных; 10 - всероссийских и международных Максимально – 10 баллов		
		1.4 Зарегистрированных на сайте ГТО сдавших нормы ГТО	Скриншот подтверждающих документов	До 20 чел. – 1 21-50 чел. – 2 От 51 и более - 3 Максимально – 3 балла		

	1.5 Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях (и т.д.) образовательного учреждения или на базе образовательного учреждения		1 – сохранение 30% 2 – увеличение >30% Максимально – 2 балла		
	1.6 Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня)		на уровне: округа -1 области -2 на уровне РФ - 3 на международном уровне - 4 Максимально – 4 балла		
	1.7 Достижение численности вовлеченных в деятельность общественных объединений на базе образовательных организаций не менее декомпозированных учреждению показателей		1 Максимально -1 балл		
	1.8 Доля обучающихся, задействованных в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность от общего числа обучающихся образовательной организации равен или превышает декомпозированные учреждению показатели		1 Максимально -1 балл		
	1.9 Общая численность обучающихся, вовлеченных центрами (сообществами, объединениями) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательной организации, некоммерческих организаций, государственных и муниципальных учреждений в добровольческую (волонтерскую) деятельность (с учетом результатов деятельности всех сфер: спорта, культуры и др.) равен или превышает декомпозированные учреждению показатели		1 Максимально -1 балл		
	1.10 Доля обучающихся, вовлеченных в клубное студенческое движение от общего числа обучающихся образовательной организации равен или превышает декомпозированные учреждению показатели		2 Максимально -2 балла		

		1.11 Отсутствие замечаний по сопровождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	По итогам проверки за период	5 Максимально -5 баллов		
		1.12 Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет с ОВЗ и инвалидностью, обучающихся по программам дополнительного образования, от общего количества детей с ОВЗ и инвалидностью данной возрастной категории		Невыполнение ДП - 0; Выполнение ДП - 1 балл		
		1.13 Удельный вес числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, занимающихся в объединениях технической и естественнонаучной направленностей, в общей численности детей от 5 до 18 лет, занимающихся по программам дополнительного образования		Невыполнение ДП - 0; Выполнение ДП - 1 балл		
		1.14 Снижение количества совершенных несовершеннолетними правонарушений за отчетный год по сравнению с предыдущим периодом		Невыполнение ДП - 0; Выполнение ДП - 2 балла		
2	Обобщение и распространение опыта	2.1. Повышение квалификации (не менее 54 часов)		2 Максимально-2 бала		
3	Эффективная организация трудовой деятельности	3.1. Своевременное предоставление информации на сайт учреждения, на сайт округа, районной администрации	Подтверждающий документ.(скрины с сайта)	на сайт учреждения -1 на сайт округа, районной администрации – 2 Максимально – 2 балла		

		3.2 Отсутствие замечаний по заполнению ЕГИССО		Отсутствие замечаний -3 Максимально – 3 балла		
		3.3 Обеспечение выполнения плана приема, активная профориентационная работа: – проведение профориентационных мероприятий в закрепленных школах – участие в Днях открытых дверей потенциальных абитуриентов из закрепленных за преподавателем школ – и др.	Подтверждающий документ	1 - День открытых дверей; 2 - занятие в школе или родительское собрание; 5 - результативное ведение закрепленного класса с поступлением 90% учеников в ГБПОУ «НГТ» Максимально – 5 баллов		
		3.4 Привлечение спонсорской помощи		2 Максимально - 2		
		3.5 Выполнение особо важных и срочных поручений	Информационная справка за подписью руководителя с перечислением конкретных мероприятий	1- 10 Максимально – 10 баллов		
4	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	4.1. Наличие не менее двух реализованных социально-значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника		2 – 3 балла 3 и более – 4балла Максимально – 4 балла		
		4.2. Доля обучающихся, вовлеченных в социально-значимые проекты, волонтерское движение, наставничество, клубное, студенческое движение и иную творческую деятельность более 30% либо соответствует или превышает декомпозированные учреждению показатели		2 Максимально -2 балла		

5	Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности	5.1. Распространение опыта по внедрению в практику современных образовательных технологий образовательной организации в профессиональном сообществе		на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» или на областном уровне – 1 балл; на российском или международном уровне – 2 балла		
		5.2. Наличие достижений, грантов у образовательного учреждения (личное участие)		на уровне «образовательного округа» или на уровне области – 1 балл; на российском или международном уровне – 2 балла Максимально -2 балла		
6	Эффективность управленческой деятельности	6.1. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов и других граждан по вопросам деятельности образовательной организации		1 Максимально -1 балл		
		6.2. Результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности образовательной организации выше средних по «образовательному округу»		1 Максимально -1 балл		
		6.3 Повышение рейтинга ПОО в рейтинге ПОО Самарской области		На 10 пунктов -1 от 10 до 20 пунктов -2 от 20 и более пунктов -3 Максимально -3 балла		
		6.4Выполнение государственного регионального задания (контрольных цифр приема обучающихся) на подготовку квалифицированных рабочих и специалистов в объеме 100%		3 Максимально -3 балла		
		6.5Сохранность контингента студентов, обучающихся за счет средств областного бюджета:		95%-97% - 2 балла, выше 97% в течение отчетного периода - 3 балла Максимально -3 балла		

		Наличие постоянного печатного издания (газеты)	Предоставление всех номеров газеты	Максимально – 4 балла (в течение всего учебного года)		
7	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	7.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся учреждения во время образовательного процесса		1 Максимально -1 балл		
				Макс. –95		

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценивания главного бухгалтера

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Отсутствие (наличие) обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций связанных с работой бухгалтерии		1 Максимально-1 балл		
2	Позитивные результаты внедрения в рабочий процесс инновационных технологий	2.1. Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота, использование программного обеспечения, сопровождающего ведение бухгалтерского учета)		3 Максимально-3 балла		
		2.2. Использование в работе информационно-справочных ресурсов		3 Максимально-3 балла		
3	Эффективная организация управленческой деятельности	3.1. Доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда превышает значение, установленное Постановлением Губернатора Самарской области от 30.04.2013 № 109 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в	Доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем ФОТ за отчетный год, % Наличие подтверждающих	Максимально-0		

		Самарской области» (выполнение «дорожной карты»)	документов			
		3.2 Удельный вес численности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общей численности работников образовательных организаций среднего профессионального образования, превышает значение, установленное дорожной картой		Максимально-0		
		3.3 Разработка локальных актов Учреждения, направленных на обеспечение эффективного исполнения законодательства РФ, нормативных документов вышестоящих и проверяющих организаций, финансовых показателей текущего и плановых финансовых периодов (баллы суммируются)		1-участие в разработке , 1-проверка, 1 - согласование Максимально-3 балла		
		3.4 Своевременное и качественное внесение данных в автоматизированные системы (ГМУ, официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок, и др.)		3 – размещено Максимально-3 балла		
		3.5 Доля внебюджетных средств учреждения, направленных на создание в образовательной организации условий доступности зданий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении		3% - 1 балл, от 3% - до 5% - 2 балла, свыше 5% - 3 балла. Максимально-3 балла		

		Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»				
4	Обобщение и распространение опыта	4.1 Повышения квалификации (семинары, курсы и т.п. не менее 54 часов))	Наличие подтверждающих документов	1 Максимально-1 балл		
5	Эффективная организация трудовой деятельности	5.1. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	Наличие подтверждающего документа	3 Максимально-3 балла		
		5.2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Наличие подтверждающего документа	5 Максимально-5 баллов		
		5.3. Отсутствие замечаний по итогам инвентаризации ТМЦ с полным оформлением документов	Наличие подтверждающего документа	2 Максимально-2 балла		
		5.4. Своевременное списание ТМЦ	Наличие подтверждающего документа	2 Максимально-2 балла		
		5.6. Своевременная организация работы по исполнению ПФХД в рамках выделенных средств (исполнение плана на 100%)	Наличие подтверждающего документа	3 Максимально-3 балла		

	5.7. Средняя заработная плата педагогических работников организации соответствует 100% уровня среднемесячного дохода от трудовой деятельности, сложившейся в регионе на протяжении всего отчетного периода		1 балл, превышает 100% – 2 Максимально-2 балла		
	5.8 Оборудование, поставленное за счет средств бюджета, не используется спустя месяц с момента поставки в учреждение		-2 Максимально-0		
	5.9. Участие работников в мероприятиях по линии министерства образования (сдача норм ГТО, художественная самодеятельность и т.п.)	Подтверждающий документ	3 - 1 место; 2 – 2 место; 1 – 3 место Максимально-6 баллов		
	5.10. Привлечение спонсорской помощи		2 Максимально-2 балла		
	5.11 Доля средств от приносящей доход деятельности в общем объеме средств, поступивших в образовательное учреждение (за исключением средств от сдачи в аренду помещений)		от 6% до 8%, - 1 балл, от 8% до 10%, - 4 балла, от 10% до 20%, - 6 баллов, 20% и выше, – 8 баллов Максимально-8 баллов		
	5.12 Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ	1-10 баллов Максимально-10 баллов		
			Макс. – 60 баллов		

ДАТА _____
С оценкой экспертной группы ознакомлен
ДАТА _____

Подпись _____ / _____
Подпись _____ / _____

Лист самооценки контрактного управляющего

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций		1 Максимально -1балл		
2	Позитивные результаты внедрения инновационных технологий	2.1. Использование в работе информационно-справочных ресурсов		3 Максимально -3 балла		
3	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	3.1. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово- хозяйственной деятельности	Наличие подтверждающего документа	3 Максимально -3 балла		
4	Обобщение и распространение опыта	4.1. Повышения квалификации (семинары, курсы и т.п.) не менее 36ч.	Наличие подтверждающих документов	1 Максимально -1балл		
5	Эффективная организация трудовой деятельности	5.1. Своевременное и качественное проведение котировок и конкурсов, аукционов на закупку и поставку товаров и услуг для нужд ОУ		3 Максимально -3 балла		

		5.2. Отсутствие замечаний по ведению текущей документации		3 Максимально -3 балла		
		5.3 Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ	1-10 баллов Максимально-10 баллов		
Итого				Макс. - 24 балла		

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценивания бухгалтера

_____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Отсутствие (наличие) обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций		1 Максимально-1 балл		
2	Позитивные результаты внедрения инновационных технологий	2.1. Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота, использование программного обеспечения, сопровождающего ведение бухгалтерского учета)		2 Максимально-2 балла		
		2.2. Использование в работе информационно-справочных ресурсов		3 Максимально-3 балла		
3	Эффективная организация использования материально-	3.1. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Наличие подтверждающих документов	3 Максимально-3 балла		

	технических и финансовых ресурсов	3.2. Ведение нескольких участков бухгалтерского учета		1 – 2 участка 2 – 3 участка 3 – более 3 участков Максимально-3 балла		
		3.3. Соблюдение сроков сдачи отчетности, обработки первичных документов		3 Максимально-3 балла		
4	Обобщение и распространение опыта	4.1. Повышения квалификации (семинары, курсы и т.п.)не менее 36 за период	Наличие подтверждающих документов	1 Максимально-1 балл		
5	Эффективная организация трудовой деятельности	5.1 Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ, подписанный директором	1-10 баллов Максимально-10 баллов		
		5.2 Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	По итогам года	2 Максимально-2 балла		
		5.3 Качество оформления, соблюдение условий (сроков исполнения и иное) заключенных договоров (хозяйственных, гражданско-правового характера и т.д.)		2 - Соблюдение качества и условий Максимально-2 балла		
		5.4 Участие в расчетах планируемых показателей финансово-хозяйственной деятельности, услуг по иной, приносящей доход деятельности в соответствие с действующими нормативно-правовыми актами.		2- да 0 – нет Максимально-2 балла		
		5.5 Участие в укреплении материальной базы		2 Максимально-2 балла		

Итого	Макс. - 34 балла		
-------	-------------------------	--	--

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценки старшего мастера

(Ф.И.О.)

20

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (Обоснование)
1	Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций		1 Максимально-1 балл		
		1.2. Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня)		На уровне: округа -1 области -2 на уровне РФ – 3 на международном уровне - 4 Максимально – 4 балла		
		1.3. Доля выпускников, получивших повышенные разряды, составляет не менее 10 % (для мастеров производственного обучения и преподавателей профессионального цикла)		2 Максимально -2 балла		
		1.4 Доля обучающихся ОО , реализующих программы среднего профессионального образования, прошедших демонстрационный экзамен профильного уровня		Выполнение ДП– 2 балла, Невыполнение ДП– 0 баллов		

		1.5. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	Победы на уровне: округа -1 области -2 на уровне РФ –3 на международном уровне - 4 Максимально – 4 балла		
		1.8 Подготовка непосредственного участника чемпионата «Профессионалы»		Максимально -2 балла		
		1.9 Участие ОО в федеральном проекте «Профессионалитет»		За каждый кластер -2 балла, но не более 3 кластеров		
2	Эффективность воспитательной работы	2.1. Удельный вес численности выпускников очной формы обучения, трудоустроившихся в течение одного года после окончания обучения по полученной специальности (профессии), в общей численности выпускников очной формы обучения	Информация с сайта «Трудовые ресурсы»	60-65% - 2 балла; 65% и выше – 3 балла Максимально – 3 балла		
		2.2.Повышение эффективности учебно-производственной работы в части производства полезной продукции, оказания услуг населению и юридическим лицам по направлениям деятельности техникума и соответствующим профилям подготовки специалистов	Подтверждающий документ	2 Максимально-2 балла		
		2.3 Доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров о дуальном обучении, в общей численности обучающихся	За отчетный год Наличие подтверждающих документов	1 - до5%; 2 - от 5% до 10%; 3 - 10% и выше Максимально-3 балла		

		2.4 Наличие разработанных педагогическим работником и внедрённых в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне	Подтверждающий документ о личном участии	5 Максимально -5 баллов		
3	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, специальным дисциплинам	3.1. Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	Подтверждающий документ	4 - на уровне РФ; 3 - на областном уровне; 2 - на окружном (районном) уровне; 1 - на уровне ОУ + 1 балл за очное участие (кроме ОУ) Максимально-4 балла		
		3.2 Победа в конкурсах грантовых проектов по оснащению мастерских	Подтверждающий документ	1 – 3балла 2 и более – 5 баллов Максимально-5 баллов		
		3.3Наличие не менее двух реализованных социально-значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника	Подтверждающий документ	2 – 3балла 3 и более – 4балла Максимально- 4 балла		
		3.4 Доля выпускников профессиональных образовательных организаций очной формы обучения, трудоустроенных в соответствии с договором о целевом обучении, в общей численности выпускников-участников целевого обучения,		90-95% - 2 балла, 95,1-100%- 3 балла		

		процент				
4	Повышение профессиональной культуры	4.1. Повышение квалификации- участие в семинарах, аттестация и т.п. (не менее 54часов).	Подтверждающий документ	2 Максимально-2 балла		
		4.2 Наличие у ПОО трудовых договоров с обучающимися в рамках функционирования учебно-производственных комплексов		2 балла Максимально 2 балла		
		4.3 Повышение уровня квалификации по проведению и участию в демозкзамене		1 Максимально-1балл		
		4.4 Обучение в качестве сертифицированного эксперта демозкзамена		2 Максимально-2 балла		
5	Эффективное выполнение трудовой деятельности	5.1. Привлечение спонсорской помощи		2 Максимально-2 балла		
		5.2 Обеспечение выполнения плана приема, активная профориентационная работа: – проведение профориентационных мероприятий в закрепленных школах	Подтверждающий документ	1 - День открытых дверей, занятие в школе или родительское собрание; Результат приема: 90% поступивших от количества ушедших в ПОО из закрепленного		

		<ul style="list-style-type: none"> – участие в Днях открытых дверей потенциальных абитуриентов из закрепленных за преподавателем школ – – и др. 		<p>класса-5 баллов в течение всего учебного года</p> <p>Максимально-5 баллов</p>		
		5.3 Наличие обучающихся, получивших дополнительное профессиональное образование на платных краткосрочных курсах, организованных ГБПОУ «НГТ» (в зависимости от количества обучающихся)	Подтверждающий документ	<p>1 - от 50 до 70 человек;</p> <p>2- от 70-100 человек</p> <p>3 - больше 100 чел</p> <p>Максимально-3 балла</p>		
		5.4 Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ с перечнем достижений	<p>1-10 баллов</p> <p>Максимально-10 баллов</p>		
		5.5 Разработка локальных актов, РП и основной УМД для специальностей/профессий, направленных на методическое обеспечение набора следующего учебного года (баллы суммируются)		<p>1 - для ДПО</p> <p>3 - для ОПОП</p> <p>1 - для воспитательной работы</p> <p>Максимально-5 баллов</p>		
6	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	6.1. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса	Подтверждающий документ	<p>1</p> <p>Максимально-1 балл</p>		

	Макс. –83	
--	------------------	--

ДАТА _____
Подпись _____ / _____
С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____
Подпись _____ / _____

Лист самооценки водителя

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Отсутствие (наличие) обоснованных обращений сотрудников по поводу конфликтных ситуаций		1		
2	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	2.1. Уменьшение количества списываемого инвентаря, оборудования по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)		3		
3	Эффективная организация охраны жизни и здоровья	3.1. Отсутствие нарушений правил дорожного движения (отсутствие штрафов, протоколов сотрудников ГИБДД)		5		
4	Эффективная организация трудовой деятельности	4.1. Отсутствие замечаний по состоянию ТС, инструментов		3		
		4.2. Своевременное и правильное заполнение путевых листов и сдача их к учету.		3		
		4.3. Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ	1-10 баллов Максимально-10		
				Макс. – 25 баллов		

ДАТА _____

Подпись _____/_____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____/Подпись _____

**Критерии оценивания деятельности классного руководителя
академической группы № ____**

(Ф.И.О.)

№ п/п	Описание критерия оценивания	Охват студентов и максимальное количество баллов в соответствии с уровнем мероприятия			Самооценка классного руководителя	Оценка экспертной группы
		ГБПОУ «НГТ»	Районный	Региональный (окружной) и выше		
1	Вовлеченность студентов группы в мероприятия культурно-массовой, спортивной, патриотической направленности и социально-значимую деятельность	50%-1 балл	25%-2 балла	15%-3 балла		
2	Результативность участия обучающихся и (или) группы, подготовленных классным руководителем, в социальных проектах или мероприятиях (призовые места)	1 балл	2 балла	3 балла		
3	Руководство объединениями учащихся: патриотической, краеведческой, литературной, медиа, добровольческой, спортивной, творческой, прикладной и др. направленности	10 баллов				
4	Выполнение норм ВФСК ГТО студентами группы	50% и более - 2 балла				
5	Результативное участие в конкурсах с привлечением грантов	5 баллов				
6	Охват горячим питанием студентов в группе	50% и более - 3 балла				
7	Вакцинация студентов в группе	От ковид 80% и более – 3 балла От гриппа 60% и более – 3 балла				
8	Отсутствие в группе в течение отчетного периода фактов нарушения правил внутреннего распорядка: - отсутствие второй обуви; - нарушения дисциплины; - опоздания; - пропуски занятий без уважительной причины.	3 балла				
9	Отсутствие нареканий в работе по благоустройству	2 балла				

	Сквера Победы (срыв или недобросовестное дежурство)			
10	Призовые места в конкурсе по благоустройству территории ГБПОУ «НГТ»	1 место – 3 балла 2 место – 2 балла 3 место – 1 балл		
11	Доля обучающихся группы, вовлеченных в занятия объединений, секций, клубов на базе ДОД, техникума и иных организаций	100% - 3 балла		
12	Победа в конкурсе ГБПОУ «НГТ» «Лучший классный руководитель года»	3 балла		

Лист самооценки секретаря руководителя

(Ф.И.О.)

202__ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций		1 Максимально-1балл		
		1.2 Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом) (в рамках функциональных обязанностей).		1 – уменьшение 2 – отсутствие Максимально-2балла		
		1.3. Своевременное предоставление информации и (или) работа с сайтами учреждения, округа		3 Максимально-3балла		
2	Позитивные результаты внедрения в работу инновационных технологий	2.1. Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота, использование программного обеспечения)		5 Максимально-5баллов		
3	Обобщение и распространение опыта	3.1.Повышения квалификации (семинары, курсы и т.п.)	Наличие подтверждающих документов	1 Максимально-1балл		
4	Эффективная организация трудовой деятельности	4.1.Отсутствие замечаний по своевременному и качественному ведению текущей документации и документооборота		2 Максимально-2балла		

		4.2. Работа с сайтами учреждения, округа, АСУ РСО, ФИС ФРДО, ФИС ГИА, и др.)		5 Максимально -5баллов		
		4.3. Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ	1-10 баллов Максимально-10баллов		
				Макс. - 29 баллов		

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен(а)

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценки секретаря учебной части

(Ф.И.О.)

20__ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций		1 Максимально - 1балл		
		1.2 Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом) (в рамках функциональных обязанностей).		1 – уменьшение 2 – отсутствие Максимально-2балла		
2	Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий	2.1. Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота, использование программного обеспечения)		5 Максимально - 5баллов		
3	Обобщение и распространение опыта	3.1. Повышения квалификации (семинары, курсы и т.п.)	Наличие подтверждающих документов	1 Максимально - 1балл		

4	Эффективная организация трудовой деятельности	4.1. Отсутствие замечаний по своевременному и качественному ведению текущей документации и документооборота		2 Максимально - 2балла		
		4.2. Работа с сайтами учреждения, округа, АСУ РСО, ЕГИССО, ФИС ФРДО, ФИС ГИА, ГМУ и др.)		5 Максимально - 5баллов		
		4.3. Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ	1-10 баллов Максимально - 10баллов		
				Макс. – 26 баллов		

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен(а)

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценивания специалиста административно-хозяйственной деятельности

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций		1 Максимально - 1балл		
2	Позитивные результаты внедрения в работу инновационных технологий	2.1. Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота, использование программного обеспечения 1С и др.)		1 Максимально - 1балл		
3	Обобщение и распространение опыта	3.1. Повышения квалификации (семинары, курсы и т.п.) не менее 36 ч	Наличие документов	1 Максимально - 1балл		
4	Эффективная организация трудовой деятельности	4.1. Отсутствие замечаний по итогам ревизий, инвентаризаций и других проверок сохранности материально-технической базы ОУ	Наличие документов	3 Максимально - 3балла		
		4.2. Качественный контроль исправности систем освещения, отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.д. Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок и проведению ремонтных работ.	Документ, подписанный директором	5 Максимально - 5баллов		
		4.3. Своевременная организация генеральных уборок, субботников.	Справка за подписью директора	2 Максимально - 2балла		

	4.4 Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)		1 Уменьшение, (0) увеличение Максимально - 1балл		
	4.5 Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)		2 Максимально - 2балла		
	4.6 Разработка локальных актов Учреждения, направленных на обеспечение эффективного исполнения законодательства РФ, нормативных документов вышестоящих и проверяющих организаций, финансовых показателей текущего и плановых финансовых периодов (баллы суммируются)		1 Максимально - 1балл		
	4.7 Качество оформления, соблюдение условий (сроков исполнения и иное) заключенных договоров (трудовые, хозяйственные, гражданско-правового характера)		1 Максимально - 1балл		
	4.8. Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся учреждения во время образовательного процесса,		1 Максимально - 1балл		
	4.9. Отсутствие случаев травматизма среди работников учреждения во время образовательного процесса		Максимально - 1балл		
	4.10. Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ, подписанный директором	1-10 Максимально- 10баллов		
Итого			Макс. - 30баллов		

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценивания специалиста по кадрам

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Отсутствие обоснованных обращений работников по поводу конфликтных ситуаций		1 Максимально-1		
2	Позитивные результаты внедрения в работу инновационных технологий	2.1. Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота, использование программного обеспечения, сопровождающего ведение кадрового)		2 Максимально-2		
		2.2. Использование в работе информационно-справочных ресурсов		3 Максимально-3		
		2.3 Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)		2 Максимально-2		
		2.4 Разработка локальных актов Учреждения, направленных на обеспечение эффективного исполнения законодательства РФ, нормативных документов вышестоящих и проверяющих организаций, финансовых показателей текущего и плановых финансовых периодов (баллы суммируются)		1 - участие в разработке 1- проверка 1 - согласование Максимально-3		

		2.5 Качество оформления, соблюдение условий (сроков исполнения и иное) заключенных договоров (трудовые, хозяйственные, гражданско-правового характера)		1 - Соблюдение качества и условий Максимально-1		
3	Эффективная организация труда	3.1. Своевременное предоставление информации и (или) работа с сайтами учреждения, округа		3 Максимально-3		
4	Обобщение и распространение опыта	4.1. Повышения квалификации (семинары, курсы и т.п.) не менее 36ч.	Наличие подтверждающих документов	1 Максимально-1балл		
5	Эффективная организация трудовой деятельности	5.1. Отсутствие замечаний по итогам проверок по вопросам входящим в функционал работника		3 Максимально-36		
		5.2. Соблюдение сроков сдачи отчетности		2 Максимально-2		
		5.3. Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ	1-10 баллов Максимально-10		
		5.4.Своевременное и качественное ведение работы по соответствию работников профессиональным стандартам	Подтверждающий документ	5 Максимально-5		
				Макс. - 36		

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценивания специалиста по маркетингу

(Ф.И.О.)

_____ **20** ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1. Отсутствие (наличие) обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций		1 Максимально-1		
		1.2. Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня)		На уровне: округа -1 области -2 на уровне РФ – 3 на международном уровне - 4 Максимально - 4		
2	Обобщение и распространение опыта	2.1. Повышение квалификации (не менее 54 часов)	Наличие подтверждающих документов	1 Максимально-1		
3	Эффективная организация трудовой деятельности	3.1. Доля средств от приносящей доход деятельности в общем объеме средств, поступивших в образовательное учреждение (за исключением средств от сдачи в аренду помещений)	Доля средств от приносящей доход деятельности в общем объеме средств, поступивших в ОУ за отчетный год, % Наличие подтверждающих документов	1 - 6% до 8%; 4 - от 8% до 10%; 6 – от 10% до 20% 8 - выше 20% Максимально-8		

		3.2. Вхождение в реестр на обучение по охране труда	Наличие подтверждающих документов	3 Максимально-3		
		3.3. Расширение перечня платных образовательных услуг	Наличие подтверждающих документов	2 Максимально-2		
		3.4. Организация на базе техникума приносящей доход деятельности: проведение и организация ярмарок, выставок, конференций, семинаров, культурно-массовых и др. мероприятий	Наличие подтверждающих документов	3 Максимально-3		
		3.5. Организация на базе техникума приносящей доход деятельности: выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ	Наличие подтверждающих документов	3 Максимально-3		
		3.6 Создание за счет внебюджетных средств образовательной организации условий доступности зданий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья. в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ от 09,11,2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»	Наличие подтверждающих документов	1 – за каждое задание (не более 3 баллов) Максимально-3		
		3.7.Количество человек в возрасте от 25 – 60 лет, обученных по дополнительным профессиональным образовательным программам		1 - 21-50 человек 2 - 51-100 человек 3 - свыше 100 человек Максимально-3		
		3.8. Разработка локальных актов Учреждения, направленных на обеспечение		1 - участие в разработке 1 - проверка		

		эффективного исполнения законодательства РФ, нормативных документов вышестоящих и проверяющих организаций, финансовых показателей текущего и плановых финансовых периодов (баллы суммируются)		1 - согласование Максимально-3		
		3.9. Качество оформления, соблюдение условий (сроков исполнения и иное) заключенных договоров (трудовых, хозяйственных, гражданско-правового характера и т.д.)	Справка по итогам проверки	2 – соблюдение условий и качества Максимально-2		
		3.10. Участие в расчетах планируемых показателей финансово-хозяйственной деятельности, услуг по иной, приносящей доход деятельности в соответствие с действующими нормативно-правовыми актами.		да – 2 нет – 0 Максимально-2		
		3.11. Привлечение спонсорской помощи	Наличие подтверждающих документов	2 Максимально-2		
		3.12. Обеспечение выполнения плана приема, активная профориентационная работа: – проведение профориентационных мероприятий в закрепленных школах – участие в Днях открытых дверей потенциальных абитуриентов из закрепленных за преподавателем школ и др.		1 - День открытых дверей, занятие в школе или родительское собрание; Результат приема: 90% поступивших от количества ушедших в ПОО из закрепленного класса-5 баллов в течение всего учебного года Максимально-5		

		3.13 Организация на базе техникума изготовления сварочных изделий на заказ		3 Максимально-3		
		3.14 Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ	1-10 Максимально-10		
4	Эффективность управленческой деятельности	4.1. Обучение студентов на краткосрочных образовательных курсах		50- 70 чел. -1 70-100 чел. – 2 100 и более – 3 Максимально-3		
		4.2. Результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности образовательной организации выше средних по «образовательному округу»		1 Максимально-1		
		4.3. Ко-во обученных по программам профессионального обучения (без предъявления требований к уровню образования) по наиболее востребованным и перспективным профессиям с учетом продолжительности программ не более 6 месяцев (действующий персонал предприятий/организаций, незанятое население, студенты и обучающиеся).		3 Максимально-3		
		4.4 Доля средств от приносящей доход деятельности в общем объеме средств, поступивших в образовательное учреждение (за исключением средств от сдачи в аренду помещений)		от 6% до 8%, - 1 балл, от 8% до 10%, - 4 балла, от 10% до 20%, - 6 баллов, 20% и выше, – 8 баллов Максимально-8		
5		5.1 Доля внебюджетных средств учреждения, направленных на создание в образовательной организации условий доступности зданий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, в		3% - 1 балл, от 3% - до 5% - 2 балла, свыше 5% - 3 балла. Максимально-3		

		соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»				
6	Классное руководство (кураторство) заполняется согласно приказа о назначении классных руководителей (кураторов)	6.1. Вовлеченность студентов группы в мероприятия культурно-массовой, спортивной, патриотической направленности и социально-значимую деятельность	Подтверждающий документ	ГБПОУ «НГТ» 50% - 1 б Районный 25% - 2б Региональный (окружной) и выше 15% 3б Максимально – 3		
		6.2. Результативность участия обучающихся и (или) группы, подготовленных классным руководителем, в социальных проектах или мероприятиях (призовые места)	Подтверждающий документ	ГБПОУ «НГТ»- 1 б Районный - 2б Региональный (окружной) и выше - 3б Максимально – 3		
		6.3. Руководство объединениями учащихся: патриотической, краеведческой, литературной, медиа, добровольческой, спортивной, творческой, прикладной и др. направленности	Подтверждающий документ	10 баллов Максимально 10		
		6.4. Выполнение норм ВФСК ГТО студентами группы	Подтверждающий документ	50% и более – 2б Максимально 2		
		6.5. Результативное участие в конкурсах с привлечением грантов	Подтверждающий документ	5б Максимально – 5		
		6.6. Охват горячим питанием студентов в группе	Подтверждающий документ	50% и более – 3б Максимально 3		

	6.7. Вакцинация студентов в группе	Подтверждающий документ	От ковид 80% - 3 б От гриппа 100% -3б		
	6.8. Отсутствие в группе в течение отчетного периода фактов нарушения правил внутреннего распорядка: - отсутствие второй обуви; - нарушения дисциплины; - опоздания; - пропуски занятий без уважительной причины.	Подтверждающий документ	3б Максимально – 3		
	6.9. Отсутствие нареканий в работе по благоустройству Сквера Победы (срыв или недобросовестное дежурство)	Подтверждающий документ	2б Максимально – 2		
	6.10. Призовые места в конкурсе по благоустройству территории ГБПОУ «НГТ»	Подтверждающий документ	1 место-3 2 место-2 3 место-1 Максимально - 3		
	6.11. Доля обучающихся группы, вовлеченных в занятия объединений, секций, клубов на базе ДОД, техникума и иных организаций	Подтверждающий документ	100% - 3б Максимально -3		
	6.12. Победа в конкурсе ГБПОУ «НГТ» «Лучший классный руководитель года»	Подтверждающий документ	3б Максимально -3		
			Макс. - 121		

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценивания социального педагога

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности	1.1. Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, родителей, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций		1		
		1.2. Число несовершеннолетних обучающихся, поставленных на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних в период обучения в образовательном учреждении (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	Подтверждающие документы КДН, отчеты по итогам квартала	отсутствие – 2 балла; снижение – 1 балл		
		1.3. Снижение (отсутствие) несовершеннолетних обучающихся, привлеченных к уголовной или административной ответственности за правонарушение, совершенное в период обучения в образовательном учреждении (снижена по сравнению с предыдущим периодом)		2 балла		
		1.4. Увеличение (сохранение) доли студентов, обучающихся, занимающихся в кружках, секциях (и т.д.) образовательного учреждения или на базе образовательного учреждения	Информационная справка заместителя директора по СПР	1- сохранение; 2- увеличение		
		1.5. Достижение численности вовлеченных в деятельность общественных объединений на базе образовательных организаций не менее декомпозированных учреждению показателей		1 балл		

		1.6. Доля обучающихся, задействованных в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность от общего числа обучающихся, образовательной организации равен или превышает декомпозированные учреждению показатели		1 балл		
		1.7. Общая численность обучающихся, вовлеченных центрами (сообществами, объединениями) поддержки добровольчества (волонтерство) на базе образовательной организации, некоммерческих организаций, государственных и муниципальных учреждений в добровольческую (волонтерскую) деятельность (с учетом результатов деятельности всех сфер: спорта, культуры и др.) равен или превышает декомпозированные учреждению показатели		1 балл		
		1.8. Доля обучающихся, вовлеченных в клубное студенческое движение от общего числа обучающихся, образовательной организации равен или превышает декомпозированные учреждению показатели		2 балла		
		1.9. Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в учреждениях дополнительного образования		1 – сохранение 30% 2 – увеличение >30% Максимально-2		
		1.10. Участие в методической работе и общественной жизни техникума: -выступление на педагогическом, инструктивно-методическом советах; -участие в организации и проведении общетехникумовских мероприятий для работников техникума	Выступление	1		

2	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	2.1. Участие в социально-значимых проектах (в зависимости от уровня)	Информационная справка за подписью заместителя СПР с перечислением мероприятий	4 - на уровне РФ; 3 - на областном уровне; 2 - на окружном (районном) уровне; 1 - на уровне ОУ		
		2.2. Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах (кроме конкурсов профессионального мастерства), олимпиадах, фестивалях и других мероприятиях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	Награды обучающихся, в подготовке которых принималось участие	4 - на уровне РФ; 3 - на областном уровне; 2 - на окружном (районном) уровне; 1 - на уровне ОУ + 1 балл за очное участие, кроме ОУ		
3	Межведомственное взаимодействие с учреждениями города и района	3.1. Посещение, участие, проведение: - экскурсий - уроков - родительских собраний и др.	Информационная справка за подписью заместителя СПР с перечислением мероприятий	1-3		
		3.2. Привлечение спонсорской помощи		2		
4	Повышение профессиональной культуры	4.1. Повышение квалификации (участие в семинарах, аттестация и т.п.)	Подтверждающий документ	2		
5	Эффективное выполнение трудовой деятельности	5.1. Отсутствие (своевременное устранение) замечаний по ведению документации	Подтверждается подписью Зам. директора по СПР, методиста	2		

	5.2 Предоставление информации на сайт учреждения, на сайт округа, районной администрации	Информационная справка	Учреждения: 1 Округа: 2 Районной администрации: 3		
	5.3. Обеспечение выполнения плана приема, активная профориентационная работа: – проведение профориентационных мероприятий в закрепленных школах – участие в Днях открытых дверей потенциальных абитуриентов из закрепленных за преподавателем школ – – и др.	Подтверждающий документ	1-5		
	5.4. Выполнение особо срочных и важных работ для техникума.	Балл выставляется директором	2 – за каждое поручение, но не более 10 баллов		
			Макс - 50		

ДАТА _____

Подпись _____/_____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____/_____

Лист самооценки педагога-психолога

(Ф.И.О.)

20__ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1.	Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	1.1 Положительная динамика в результатах коррекционно-развивающей работы с обучающимися по проблемам: - в когнитивной сфере - в эмоционально-волевой сфере - в общении	Подтверждающий документ	20%-39% - 0,5б 40%-59% - 1б 60% и более -2б Максимально 2		
		1.2 Реализация программы профилактики межличностных конфликтов участников образовательного процесса: отсутствие положительного результата за отчетный период; наличие положительного результата за отчетный период	Подтверждающий документ	1б Максимально - 1		
		1.3 Создана внутренняя система мониторинга психологического здоровья обучающихся: создан персонифицированный информационный банк данных о состоянии психологического здоровья обучающихся на переходных этапах (поступление в техникум, выпуск); создан персонифицированный информационный банк данных о состоянии психологического здоровья обучающихся на переходных этапах	Подтверждающий документ	2б Максимально - 2		

		<p>(поступление в техникум, выпуск); Ежегодно составляется аналитический отчет, отражающий количественные и качественные характеристики состояния психологического здоровья учащихся; создан персонифицированный информационный банк данных о состоянии психологического здоровья обучающихся на переходных этапах (поступление в техникум, выпуск); Ежегодно составляется аналитический отчет, отражающий количественные и качественные характеристики состояния психологического здоровья учащихся. Отчет содержит рекомендации по созданию комфортной и психологически безопасной образовательной среды</p>				
		1.4 Результативность деятельности педагога-психолога в работе службы примирения: доля положительно разрешенных конфликтов на ранней стадии командой медиаторов – детей в %	Подтверждающий документ	60-70% - 1 б 71-85% - 2б свыше 85% - 3б Максимально 3б		
		1.5 Результативность подготовки обучающихся к участию в научно-практических конференциях и олимпиадах по психологии, педагогике и социологии (участник, победитель, призер (лауреат) (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	на уровне: округа -1 области - 2 на уровне РФ – 3 на международном уровне - 4 Максимально - 4		
		1.6 Результативность деятельности в составе экспертных и рабочих групп по вопросам психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	на уровне: округа -1 области - 2 на уровне РФ – 3 на международном уровне - 4 Максимально - 4		
		1.7 Результативность деятельности в составе рабочей группы экспериментальной, опорной, проектной площадки (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	на уровне: округа -1 области - 2 на уровне РФ – 3		

				на международном уровне - 4 Максимально - 4		
		1.8 Доля родителей, удовлетворенных психолого-педагогическим сопровождением специалиста от обратившихся	Подтверждающий документ	свыше 90%- 16 максимально - 1		
		1.9 100% охват учащихся социально-психологическим тестированием	100%	16 Максимально - 1		
2.	Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе	2.1 Наличие публикаций, печатных работ в периодических изданиях, сборниках, на Интернет-ресурсах по итогам научно-методической и практической деятельности (в т.ч. публикации в электронных сборниках)	Подтверждающий документ	16 Максимально - 1		
2.2 Наличие у педагога-психолога общедоступного, обновляемого не реже 1 раза в 2 недели ресурса в сети Интернет с актуальным психолого-педагогическим контентом, востребованным участниками образовательного процесса		Да/нет	26 Максимально - 2			
2.3						
3.	Результативность организационно-методической деятельности педагога	3.1 Результативность презентации собственной деятельности в конкурсах психолого-педагогических программ (участник, лауреат, призер) (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	на уровне: округа -1 области - 2 на уровне РФ – 3 на международном уровне - 4 Максимально - 4		
3.2 Результативность презентации собственной деятельности в конкурсах профессионального мастерства (участник, лауреат, призер) (в зависимости от уровня)		Подтверждающий документ	1 место – 36 2 место – 26 4 место – 16 максимально - 3			
3.3 Результативность участия педагога-психолога в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, иных мероприятий,		Подтверждающий документ	16 Максимально - 1			

	организованных самой ОО, (в зависимости от уровня)				
	3.4 Результативность участия педагога-психолога в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, иных мероприятий, организованных иными ОО, (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	16 Максимально - 1		
	3.5 Внедрение авторских (компилятивных) психолого-педагогических программ коррекционно-развивающей направленности (в зависимости от уровня)	Наличие авторских программ	26 Максимально - 2		
	3.6 Внедрение авторских (компилятивных) психолого-педагогических программ психопрофилактической направленности (в зависимости от уровня)	Наличие авторских программ	26 Максимально - 2		
	3.7 Разработка и внедрение (компилятивных) учебно-методических материалов, рекомендаций, пособий психолого-педагогического содержания:	Наличие: учебно-методические материалы; методические рекомендации; методическое пособие	16 Максимально - 1		
	3.8 Доля родителей от общего количества обучающихся, получивших сертификат по окончании курсов повышения родительской компетенции в области возрастной и педагогической психологии в рамках программы родительских университетов «Позитивное родительство», проводимых педагогом-психологом	Подтверждающий документ	более 10% - 16 Максимально - 1		

		3.9 Достижение наставляемым требуемой результативности при участии педагога в программе наставничества образовательной организации по модели педагог-педагог	Подтверждающий документ	16 Максимально - 1		
4.	Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности	4.1.Снижение количества (отсутствие) обучающихся, состоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних	Подтверждающие документы КДН, отчеты по итогам квартала	Снижение - 1 Отсутствие - 2 Максимально -2		
		4.2 Участие в организации и проведении общетехникумовских мероприятий для работников техникума и общественной жизни техникума.	Выступление	1 Максимально -1		
		4.3 Отсутствие замечаний по сопровождению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	По итогам проверки за период	5 Максимально - 5		
		4.4 Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся «группы риска»	Протоколы заседаний	1 Максимально -1		
5.	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	5.1 Наличие не менее двух реализованных социально-значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника	Подтверждающий документ	2 – 3балла 3 и более – 4 балла Максимально -4		
		5.2 Участие в социально-значимых проектах. Руководство работой по благоустройству сквера Победы.	Подтверждающий документ	5 Максимально -5		
6.	Межведомственное взаимодействие с	6.1 Совместная работа с учреждениями:	Подтверждающий документ	Здравоохранения, культуры – 1 Максимально -1		

	учреждениями города и района	6.2 Привлечение спонсорской помощи	Подтверждающий документ	2 Максимально -2		
7.	Повышение профессиональной культуры	7.1 Повышение квалификации (не менее 54ч.)	Подтверждающий документ	2 Максимально -2		
8.	Эффективное выполнение трудовой деятельности	8.1 Предоставление информации на сайт учреждения, на сайт округа.	Скриншоты с сайта	учреждения -1 округа - 2 Максимально -2		
		8.3 Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Балл выставляется директором	1 – 10 баллов Максимально -10		
9.	Классное руководство (кураторство) заполняется согласно приказа о назначении классных руководителей (кураторов)	15.1. Вовлеченность студентов группы в мероприятия культурно-массовой, спортивной, патриотической направленности и социально-значимую деятельность	Подтверждающий документ	ГБПОУ «НГТ» 50% - 1 б Районный 25% - 2б Региональный (окружной) и выше 15% 3б Максимально – 3		
		15.2. Результативность участия обучающихся и (или) группы, подготовленных классным руководителем, в социальных проектах или мероприятиях (призовые места)	Подтверждающий документ	ГБПОУ «НГТ»- 1 б Районный - 2б Региональный (окружной) и выше - 3б Максимально – 3		
		15.3. Руководство объединениями учащихся: патриотической, краеведческой, литературной, медиа, добровольческой, спортивной, творческой, прикладной и др. направленности	Подтверждающий документ	10 баллов Максимально 10		
		15.4.				
		15.5. Выполнение норм ВФСК ГТО студентами группы	Подтверждающий документ	50% и более – 2б Максимально 2		
		15.6. Результативное участие в конкурсах с привлечением грантов	Подтверждающий документ	5 Максимально – 5		

	15.7. Охват горячим питанием студентов в группе	Подтверждающий документ	50% и более – 3б Максимально 3		
	15.8. Вакцинация студентов в группе	Подтверждающий документ	От ковид 80% - 3 б От гриппа 100% -3б		
	15.9. Отсутствие в группе в течение отчетного периода фактов нарушения правил внутреннего распорядка: - отсутствие второй обуви; - нарушения дисциплины; - опоздания; - пропуски занятий без уважительной причины.	Подтверждающий документ	3 Максимально – 3		
	15.10. Отсутствие нареканий в работе по благоустройству Сквера Победы (срыв или недобросовестное дежурство) 15.11.	Подтверждающий документ	2 Максимально – 2		
	15.12. Призовые места в конкурсе по благоустройству территории ГБПОУ «НГТ»	Подтверждающий документ	1 место-3 2 место-2 3 место-1 Максимально - 3		
	15.13. Доля обучающихся группы, вовлеченных в занятия объединений, секций, клубов на базе ДОД, техникума и иных организаций	Подтверждающий документ	100% - 3 Максимально -3		
	15.14. Победа в конкурсе ГБПОУ «НГТ» «Лучший классный руководитель года»	Подтверждающий документ	3 Максимально -3		
			Макс - 119		

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценки сторожа ГБПОУ «НГТ»

(Ф.И.О.)

____ 20 ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	1.1. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций		1 Максимально-1		
2	Эффективная организация трудовой деятельности	2.1. Отсутствие нарушений пропускного режима в ОУ (ведение журнала контроля антитеррористической защищенности ОУ)		2 Максимально-2		
		2.2. Своевременное реагирование на срабатывание противопожарной системы «Стрелец»		2 Максимально-2		
		2.3 Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ	1-10 баллов Максимально-10		
Итого				Макс. - 15		

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценивания уборщика служебных помещений

(Ф.И.О.)

____ 20__ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций		1 Максимально-1		
2	Эффективная организация трудовой деятельности	2.1. Отсутствие замечаний к санитарному состоянию в здании ОУ		2 Максимально-2		
		2.2 Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ	1-10 баллов Максимально-10		
Итого				Макс. - 13		

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценки вахтера

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
1	Позитивные результаты деятельности	1.1. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций		1		
2	Эффективная организация трудовой деятельности	2.1. Отсутствие нарушений пропускного режима в ОУ (ведение журнала контроля антитеррористической защищенности ОУ)		2		
		2.2. Своевременное реагирование на срабатывание противопожарной системы «Стрелец»		2		
		2.3 Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	документ, подписанный директором	1-10 баллов Максимально-10		
Итого				Макс. - 15		

ДАТА _____
С оценкой экспертной группы ознакомлен
ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценки архивариуса

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы (обоснование)
2	Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс инновационных технологий	2.1. Оптимизация рабочего процесса (освоение электронного документооборота, использование программного обеспечения)		1 Максимально-1		
3	Эффективная организация трудовой деятельности	3.1. Отсутствие замечаний по ведению номенклатуры делопроизводства		2 Максимально-2		
		3.2. Отсутствие замечаний по оформлению приема документации в архив ОУ		2 Максимально-2		
		3.3. Своевременная подготовка и сдача документов на хранение в областной архив		3 Максимально-3		
		3.4. Наличие персональных достижений работника, выходящих за рамки должностных инструкций	Подтверждающий документ	1 Максимально-1		

		3.5 Выполнение особо важных и срочных поручений		1-10 баллов Максимально-10		
Итого				Макс. - 19		

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценки преподавателя ГБПОУ «НГТ»

ФИО преподавателя ГБПОУ «НГТ»

20 г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания	Обоснование	Шкала оценивания/баллы	Самооценка педагога	Оценка экспертной группы
1	Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	1.1 Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету (дисциплине) имеет позитивную динамику или отсутствие отрицательной динамики	Выписка из сводной ведомости	2 Максимально - 2		
		1.2 Отсутствие неуспевающих обучающихся по результатам промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу	Справка подтверждается подписью зам. директора по УПР	2 Максимально - 2		
		1.3 Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций	Справка подтверждается подписью зам. директора по УПР	1 Максимально - 1		
		1.4 Доля выпускников, получивших повышенные разряды, составляет не менее 10% (для мастеров производственного обучения и преподавателей профессионального цикла)	Справка подтверждается подписью старшего мастера	2 Максимально - 2		
		1.5 Доля обучающихся, сдавших демонстрационный экзамен в ходе промежуточной и (или) итоговой аттестации, не менее показателя, установленного декомпозированного значения ключевых показателей за текущий год	Подтверждающий документ	2 Максимально - 2		

		1.6 Доля обучающихся СПО, продемонстрировавших по итогам демонстрационного экзамена, уровень, соответствующий национальным или международным стандартам, не менее показателя, установленного декомпозированного значения ключевых показателей за текущий год %	Протокол	2 Максимально - 2		
		1.7 Победители и призеры регионального этапа чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и чемпионата высоких технологий	Подтверждающий документ	2 Максимально - 2		
		1.8 Повышение уровня квалификации в текущем периоде (не менее 54 часов)	Подтверждающий документ	2 Максимально - 2		
		1.9 Обучение в качестве эксперта демонстрационного экзамена	Подтверждающий документ	2 Максимально - 2		
		1.10 Подготовка непосредственного участника чемпионата «Профессионалы»	Справка подтверждается подписью зам.директора по УПР, старшего мастера	2 Максимально - 2		
		1.11 Подготовка будущих потенциальных участников с перспективой на участие в чемпионате «Профессионалы»	Справка подтверждается подписью зам.директора по УПР, старшего мастера	2 Максимально - 2		
		1.12 Сохранность контингента обучающихся закрепленной группы не ниже 95% на начало периода закрепления группы за данным работником	Справка подтверждается подписью зам.директора по УПР	2 Максимально - 2		

		1.13 Снижение количества (отсутствие) несовершеннолетних обучающихся, стоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и (или) инспекции по делам несовершеннолетних	Справка подтверждается подписью зам.директора по СПР	2 Максимально - 2		
		1.14 Победители и призеры чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс» в Самарской области	Подтверждающий документ	2 Максимально - 2		
2	Результативность деятельности по развитию талантов обучающихся	2.1 Результаты участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах «Профессионалы» и Абилимпикс, олимпиадах, Дельфийских играх (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров) в соответствии с перечнем, утвержденным Советом директоров профессиональных образовательных учреждений Самарской области	Подтверждающий документ	1 место-10 2 место-5 3 место-3 Максимально - 10		
		2.2 Участие обучающихся в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах (кроме конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов «Профессионалы» и Абилимпикс, олимпиад, Дельфийских игр), фестивалях и других мероприятиях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	Подтверждающий документ	Областные, всероссийские, международные -3 Окружные мероприятия-2 ОО, дистанционные олимпиады -1 Максимально - 3		

		2.3 Результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах (кроме конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов Профессионалы и Абилимпикс, олимпиад, Дельфийских игр), фестивалях и других мероприятиях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)	Подтверждающий документ	1 место-3 2 место-2 3 место-1 Максимально - 3		
		2.4 Наличие не менее двух реализованных социально значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника	Подтверждающий документ	2 Максимально - 2		
		2.5 Доля обучающихся, вовлеченных в социально значимые проекты, волонтерское движение, наставничество, клубное, студенческое движение и иную творческую деятельность, более 30%	Справка подтверждается подписью зам.директора по СПР	более 30% 2 Максимально - 2		
		2.6 Увеличение (сохранение) доли обучающихся, занимающихся в кружках, секциях и т.д. образовательного учреждения, на базе образовательного учреждения дополнительного образования, спортивной школе и иное, составляет не менее 90%	Справка подтверждается подписью зам.директора по СПР	не менее 90% 2 Максимально - 2		
3	Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе	3.1 Наличие разработанных педагогическим работником и внедренных в образовательный процесс учебно-методических (научно-методических) материалов, рекомендованных к применению в образовательном процессе на федеральном или региональном уровне	Справка подтверждается подписью методиста	2 Максимально - 2		

		3.2 Использование цифровой образовательной среды в образовательном процессе, не менее показателя, установленного декомпозированного значения ключевых показателей за текущий год		1 Максимально – 1		
		3.3 Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научных исследований, соответствующих сфере деятельности образовательного учреждения	Подтверждающий документ	1 Максимально - 1		
4	Результативность организационно-методической деятельности педагога	4.1 Проведение мастер-классов, презентаций; выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня)	Справка подтверждается подписью методиста	2 Максимально - 2		
		4.2 Участие работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	Областные, всероссийские, международные -5 Окружные мероприятия-3 ОО -2 Максимально - 5		
		4.3 Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	2-10 Максимально - 10		
		4.4 Подготовка и проведение предметной недели	Справка подтверждается подписью методиста	2 Максимально - 2		
5	Общие вопросы	5.1 Работа со спонсорами для укрепления материально-технической базы техникума	Наличие материального результата. Справка подтверждается подписью директора.	от 1 до 5 Максимально - 5		

		5.2 Выполнение особо срочных и важных работ для техникума.	Балл выставляется директором.	от 1 до 5 Максимально - 5		
6	Классное руководство (кураторство) заполняется согласно приказа о назначении классных руководителей (кураторов)	6.1 Вовлеченность студентов группы в мероприятия культурно-массовой, спортивной, патриотической направленности и социально-значимую деятельность	Подтверждающий документ	ГБПОУ «НГТ» 50% - 1 балл Районный 25% - 2балла Региональный (окружной) и выше 15% 3б Максимально – 3		
		6.2 Результативность участия обучающихся и (или) группы, подготовленных классным руководителем, в социальных проектах или мероприятиях (призовые места)	Подтверждающий документ	ГБПОУ «НГТ»- 1 б Районный - 2б Региональный (окружной) и выше - 3б Максимально – 3		
		6.3 Руководство объединениями учащихся: патриотической, краеведческой, литературной, медиа, добровольческой, спортивной, творческой, прикладной и др. направленности	Подтверждающий документ	10 баллов Максимально - 10		
		6.4 Выполнение норм ВФСК ГТО студентами группы	Подтверждающий документ	50% и более – 2балла Максимально 2		
		6.5 Результативное участие в конкурсах с привлечением грантов	Подтверждающий документ	5баллов Максимально – 5		

	6.6 Охват горячим питанием студентов в группе	Подтверждающий документ	50% и более – 3балла Максимально 3		
	6.7 Вакцинация студентов в группе	Подтверждающий документ	От ковид 80% - 3 От гриппа 100% -3		
	6.8 Отсутствие в группе в течение отчетного периода фактов нарушения правил внутреннего распорядка: - отсутствие второй обуви; - нарушения дисциплины; - опоздания; -пропуски занятий без уважительной причины.	Подтверждающий документ	3балла Максимально – 3		
	6.9 Отсутствие нареканий в работе по благоустройству Сквера Победы (срыв или недобросовестное дежурство)	Подтверждающий документ	2бала Максимально – 2		
	6.10 Призовые места в конкурсе по благоустройству территории ГБПОУ «НГТ»	Подтверждающий документ	1 место-3 2 место-2 3 место-1 Максимально - 3		
	6.11 Доля обучающихся группы, вовлеченных в занятия объединений, секций, клубов на базе ДОД, техникума и иных организаций	Подтверждающий документ	100% - 3балла Максимально -3		
	6.12 Победа в конкурсе ГБПОУ «НГТ» «Лучший классный руководитель года»	Подтверждающий документ	3балла Максимально -3		
			Макс. - 125		

ДАТА _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

Подпись _____ / _____

Лист самооценивания методиста ГБПОУ «НГТ»

(Ф.И.О.)

20 ____ г.

№ п/п	Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Обоснование	Максимальное количество баллов	Самооценка работника	Оценка экспертной группы
1.	Результативность организационно-методической деятельности педагога	1.1.Наличие педагогов – победителей и призёров конкурсных мероприятий (фестивалей, конкурсов методических разработок и т.д.), подготовленных методистом, за отчётный период (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ, подписанный руководителем	На уровне: округа -2 области -3 на уровне РФ-4 на международном уровне - 5 Максимально – 5 баллов		
		1.2.Доля педагогов ОО, получивших квалификационные категории, в общей численности педагогов ОО, вышедших на аттестацию, за отчётный период	Подтверждающий документ	до 90%; -1балл 91%-100% 2балла Максимально – 2 балла		
		1.3.Доля педагогических работников ОО, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 16 часов, свыше 33% от общего числа педагогических работников за отчётный период	Подтверждающий документ	33% - 1 свыше 33% - 2 Максимально – 2 балла		
		1.4.Разработанные методистом и используемые в учебно-воспитательном процессе методические продукты (материалы, программы, проекты и т.д.) за отчётный период (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	1 балл за каждую разработку Максимально – 5 баллов		

		1.5.Наличие у методиста личных публикаций по профессиональной деятельности в различных зарегистрированных изданиях (включая электронные) за отчётный период (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	На уровне: округа -2 области -3 на уровне РФ - 4 на международном уровне - 5 Максимально – 5 баллов		
		1.6.Результаты участия методиста в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призер) за отчётный период (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	На уровне: округа -2 области -3 на уровне РФ-4 на международном уровне - 5 Максимально – 5 баллов		
		1.7.Наличие у методиста грантов за отчётный период (в зависимости от уровня)	Подтверждающий документ	5 баллов Максимально – 5 баллов		
		1.8.Наличие методической продукции, разработанной методистом (одобренной ЦПО, министерством образования РФ)	Подтверждающие документы	Сценарий – 2 Методические рекомендации, информационный сборник – 3 Дидактические материалы и пособия – 4 Максимально – 4 балла		
		1.9.Достижение наставляемым требуемой результативности при участии педагога в программе наставничества образовательной организации по модели педагог-педагог	При наличии приказа о наставничестве и подтверждающего результата	На уровне: округа -2 области -3 на уровне РФ-4 на международном уровне - 5 Максимально – 5 баллов		
2.	Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	2.1.Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, опорной, стажировочной и т.д.) площадки, ведущего или профильного колледжа (техникума), специализированного центра компетенций, организация	Наличие подтверждающих документов	Участие в мероприятиях – 1 Участие в оформлении документов, анализов, отчетов - 2 Организация и проведение мероприятий – 3		

		работы ресурсного центра профессионального образования, учебного центра профессиональной квалификации (многофункционального центра прикладных квалификаций) в качестве структурного подразделения		Максимально -3 балла		
		2.2.Участие учреждения в федеральном проекте «Профессионалитет»	Наличие подтверждающих документов	За каждый кластер 2 балла, но не более 3-х кластеров Максимально – 2 балла		
3.	Методическое сопровождение образовательного процесса	3.1.Разработка и своевременное размещение на сайте 100% УМК нового учебного года	Справка зам. директора по УПР (критерий действует в 1 полугодии учебного года)	До 1 сентября нового учебного года - 3 Максимально -3 балла		
		3.2.Организация и проведение в образовательном учреждении олимпиад, конкурсов, выставок и т.п. мероприятий (разработка методических рекомендаций)	Копия приказа о проведении мероприятий	Организация мероприятий на окружном (районном) уровне – 2 Организация мероприятий на областном уровне – 3 Организация мероприятий на уровне РФ - 4 Максимально – 4 балла		
4.	Уровень профессиональной культуры	4.1.Повышение квалификации- (не менее 54 часов).	Копии документов о повышении квалификации	2 балла Максимально -2 балла		
		4.2...Личное участие в подготовке непосредственного участника по программе Професионал	Подтверждающий документ, подписанный руководителем	2 балла Максимально – 2 балла		

5.	Позитивные показатели по профориентационной деятельности	5.1.Количество учащихся 6-11 классов, вовлеченных образовательным учреждением в деятельность по организации работы площадок и наставников проекта ранней профессиональной ориентации «Билет в будущее» с охватом	Подтверждающий документ	15-25 чел – 1 25-50 чел – 2 Максимально -2 балла		
		5.2.Число педагогических работников, прошедших обучение по программам ДПО из «Федерального реестра»	Копии документов о повышении квалификации	50-70% - 1 80-100 – 2 Максимально 2 балла		
6.	Эффективная организация трудовой деятельности	6.1.Повышение рейтинга ПОО в рейтинге ПОО Самарской области	Подтверждающий документ	На 10 пунктов – 1 от 10 до 20 пунктов - 2 от 20 и более пунктов - 3 Максимально 3 балла		
7.	Привлечение спонсорской помощи	7.1.Привлечение спонсорской помощи	Подтверждающий документ, подписанный руководителем	2 балла Максимально- 2 балла		
8.	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	8.1Наличие не менее двух реализованных социально-значимых проектов, выполненных обучающимися под руководством педагогического работника	Подтверждающий документ, подписанный руководителем	2 проекта– 2 балла Более 2-х – 3 балла Максимально 3 балла		
9.	Классное руководство заполняется	Вовлеченность студентов группы в мероприятия культурно-массовой, спортивной, патриотической	Подтверждающий документ	ГБПОУ «НГТ» 50% - 1 балл Районный 25% - 2 балла Региональный (окружной) и выше		

согласно приказа о назначении классных руководителей	направленности и социально-значимую деятельность		15% - 3 балла Максимально – 3 балла		
	9.2.Результативность участия обучающихся и (или) группы, подготовленных классным руководителем, в социальных проектах или мероприятиях (призовые места)	Подтверждающий документ	ГБПОУ «НГТ»- 1 Районный - 2 Региональный (окружной) и выше - 3 Максимально 3 балла		
	9.3.Руководство объединениями обучающихся: патриотической, краеведческой, литературной, медиа, добровольческой, спортивной, творческой, прикладной и др. направленности	Подтверждающий документ	10 баллов Максимально 10 баллов		
	Выполнение норм ВФСК ГТО обучающимися группы	Подтверждающий документ	50% и более – 2 балла Максимально – 2 балла		
	9.4.Результативное участие в конкурсах с привлечением грантов	Подтверждающий документ	5 баллов Максимально – 5 баллов		
	9.5.Охват горячим питанием обучающихся в группе	Подтверждающий документ	50% и более – 3 балла Максимально – 3 балла		
	9.6.Вакцинация обучающихся в группе	Подтверждающий документ	От Ковид 80% - 3 балла От гриппа 100% -3 балла Максимально – 3 балла		
	9.7.Отсутствие в группе в течение отчетного периода фактов нарушения правил внутреннего распорядка: - отсутствие второй обуви; - нарушения дисциплины; - опоздания;	Подтверждающий документ	3 балла Максимально – 3 балла		

		- пропуски занятий без уважительной причины.				
		Отсутствие нареканий в работе по благоустройству Сквера Победы (срыв или недобросовестное дежурство)	Подтверждающий документ	2 балла Максимально – 2 балла		
		9.9.Призовые места в конкурсе по благоустройству территории ГБПОУ «НГТ»	Подтверждающий документ	1 место-3 2 место-2 3 место-1 Максимально – 3 балла		
		9.10Доля обучающихся группы, вовлеченных в занятия объединений, секций, клубов на базе ДОД, техникума и иных организаций	Подтверждающий документ	100% - 3 балла Максимально -3 балла		
		9.11.Победа в конкурсе ГБПОУ «НГТ» «Лучший классный руководитель года»	Подтверждающий документ	3 балла Максимально -3 балла		
				Макс. – 109		

ё

ДАТА _____

С оценкой экспертной группы ознакомлен:

ДАТА _____

Подпись _____ / _____

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»**

Приложение № 4 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2024 года на 2024-2027гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 26 апреля 2024 года

г. Нефтегорск 2024 г.

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по приказу командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») в редакции постановлений Правительства РФ №1595 от 29.12.2004 года и №771 от 30.06.2015 года.

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

4. Служебные поездки работников, постоянная работа, которая осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

5. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

6. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

7. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

9. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

12. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

13. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации – далее ТК РФ).

Срок командировки определяется работодателем, с учетом объема сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного распоряжения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован. Не использованные во время командировки дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются.

Если командировка предполагает работу в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

При направлении работника в командировку в выходной день ему, по возвращении из командировки, – по его желанию - предоставляется другой день отдыха.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с работодателем.

На весь период командировки, в том числе и за время нахождения в пути за работником сохраняется средний заработок.

Порядок начисления средней заработной платы установлен ст. 139 ТК РФ.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Возмещение командировочных расходов, связанных с командировкой (в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 11.03.2009г № 100 « О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета) осуществляется в следующих размерах:

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

б) расходы на выплату суточных – в размере 100 р. за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду по месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

при отсутствии проездных документов, подтверждающих производственные расходы – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте 10 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Возмещение расходов, указанных в пункте 14, производится в пределах ассигнований, выделенных из областного бюджета на служебные командировки, либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из областного бюджета на их содержание.

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

14. Согласно статьи 259 ТК РФ запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться, от направления в служебную командировку.

Гарантии предоставляются, также работникам, имеющим детей – инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»**

Приложение № 5 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2024 года на 2024-2027 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о внебюджетной деятельности
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»**

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 26 апреля 2024 года

г. Нефтегорск 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом, регулирующим порядок получения и расходования средств, полученных от внебюджетной и предпринимательской деятельности (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерацией;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
4. Налоговым кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом РФ от 29.12.2012г № 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.09.2020г. № 1441
7. Приказом министерства образования и науки Самарской области № 104-ОД от 08.06.2011г. «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности подведомственному министерству образования и науки Самарской области ГБУ, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определённых ФЗ, в пределах установленного государственного задания»;
8. Уставом ГБПОУ «Нефтегорский государственный техникум».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью создания дополнительных условий для развития техникума. Под внебюджетной деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая работа по

разработке и реализации экономических проектов, не связанных с государственным финансированием.

К внебюджетным источникам финансирования техникума относятся:

- средства, полученные от платных дополнительных образовательных услуг;
- средства, полученные от осуществления различных видов коммерческой и предпринимательской деятельности;
- добровольные пожертвования и взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных и другие источники.

Техникум вправе самостоятельно распоряжаться в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами, полученными за счет внебюджетных источников.

Внебюджетной является деятельность, целью которой является получение доходов, а также деятельность, связанная с вложением внебюджетных средств Техникума в образовательный процесс.

Техникум вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных услуг, предусмотренных Уставом Техникума, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Техникуму принадлежит право собственности на имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также на доходы от собственной деятельности и приобретённые на эти доходы объекты деятельности.

2. Цель, задачи и виды внебюджетной деятельности Техникума.

2.1. Цель внебюджетной деятельности - привлечение материальных средств от образовательной, предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности для повышения эффективности и качества образовательного

процесса, учебно-методической, научной, производственной и иной деятельности Техникума.

2.2. Задачами внебюджетной деятельности Техникума являются: - реализация широкого спектра образовательных программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих для удовлетворения кадровой потребности экономики региона и РФ; - повышение качества обучения по всем направлениям образовательного процесса Техникума; - укрепление материально-технической и учебно-лабораторной базы Техникума; - привлечение высококвалифицированных специалистов к реализации образовательных программ и развитие кадрового потенциала Техникума.

3. Виды внебюджетной деятельности.

3.1. Учреждение в соответствии с Уставом может осуществлять следующие виды внебюджетной деятельности:

3.1.1. Платные услуги:

- осуществление образовательной деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- оказание посреднических услуг;
- создание продуктов интеллектуальной деятельности, а также реализация прав на них;
- оказание консультационных, информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности (в том числе и через Интернет);
- выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, оригинальных учебных планов и программ, пособий по организации и совершенствованию учебно-воспитательного процесса, информационных и других материалов;
- оказание услуг по копированию;
- предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимися сотрудниками или обучающимися Техникума;
- проведение и организация ярмарок, выставок, конференций, семинаров,

совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;

- выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ;
- оказание транспортных услуг;
- сдача лома и отходов черных и цветных металлов, макулатуры и других видов вторичного сырья;
- осуществление спортивной, физкультурной и оздоровительной деятельности;
- осуществление экскурсионной деятельности;
- выполнение работ по программному, компьютерному обеспечению
- сдача в аренду помещений и имущества Техникума, в том числе переданного на праве оперативного управления (по согласованию с Учредителем).

3.1.2 Добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц.

3.2. Техникум имеет право принимать добровольные пожертвования и взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных, на целевые нужды.

3.2.1. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов для нужд учреждения относится к компетенции ГБПОУ «НГТ».

3.2.2 На принятие добровольных пожертвований от юридических и физических лиц не требуется разрешения и согласия учредителя.

3.2.3 Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде денежных средств зачисляются на лицевой счет ГБПОУ «НГТ» в безналичной форме расчетов.

3.2.4 Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого ГБПОУ «НГТ» имущества, развитие и укрепление материально-технической базы ГБПОУ «НГТ», охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности студентов в период воспитательно-образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих

уставной деятельности ГБПОУ «НГТ» и действующему законодательству Российской Федерации.

3.2.5. При внесении целевых взносов на основании решения Попечительского совета о целевых взносах жертвователи в письменной форме оформляют договор пожертвования денежных средств ГБПОУ «НГТ» на определенные цели (целевые взносы) по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма – Приложение 1).

3.2.6. Добровольные пожертвования ГБПОУ «НГТ» могут осуществляться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.

3.2.7. При внесении добровольных пожертвований жертвователь вправе:

-указать целевое назначение вносимого им пожертвования, заключив договор пожертвования имущества по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма - Приложение 2);

-передать полномочия Совету учреждения по определению целевого назначения вносимого им пожертвования, заключив договор пожертвования имущества по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма – Приложение 2);

3.2.8. Директор ГБПОУ «НГТ» организует с помощью бухгалтерии отдельный бухгалтерский учет целевых взносов и добровольных пожертвований в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

3.2.9. Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде материальных ценностей передаются по договору и актам приема-передачи установленного образца в соответствии с приложениями 2, 3 к настоящему Положению и подписываются директором ГБПОУ «НГТ» и жертвователем.

3.2.10 Доходы Техникума, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме

учитываются в смете доходов и расходов техникума как доходы от оказания платных услуг.

4. Порядок осуществления внебюджетной деятельности.

4.1. Техникум самостоятельно осуществляет внебюджетную деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом.

4.2. Совет учреждения в соответствии с Уставом Техникума принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям внебюджетной деятельности.

4.3. Директор и главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной деятельностью, а также несут ответственность за эффективное использование средств перед своим коллективом.

4.4. Специалист по маркетингу организует проекты и программы внебюджетной деятельности, а также несёт персональную ответственность за их реализацию и результаты.

4.5 Бухгалтерия Техникума ведет учет поступления внебюджетных средств, их расходования по назначению, информирует директора и ответственных за исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности о наличии / отсутствии средств.

4.6. В конце финансового года ответственные за исполнение плана финансово хозяйственной деятельности, директор и главный бухгалтер отчитываются в установленном порядке об исполнении плана доходов и расходов от внебюджетной деятельности, вносят предложения по составлению плана на следующий финансовый год.

5. Основные направления расходования внебюджетных средств.

5.1. Техникум самостоятельно осуществляет распределение всех своих внебюджетных средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного и материально-технического развития.

5.2.Порядок расходования внебюджетных средств осуществляется в соответствии с установленными настоящим положением приоритетами в следующей очерёдности:

- выплата заработной платы преподавателям и сотрудникам за осуществление и организацию ими учебного процесса в рамках дополнительного образования и иной внебюджетной деятельности;
- оплата услуг жизнеобеспечения Техникума: коммунальные платежи, охрана, связь и т.п.;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса (приобретение оборудования, расходных материалов и т.п.);
- финансирование культурно-массовых мероприятий для сотрудников и обучающихся (огоньки, спортивно-массовые мероприятия и т.п.).
- выплата премий обучающимся за особые достижения в учебе, спортивной, общественной, научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности. Размер премии составляет 2500,00 рублей на одного обучающегося, назначается приказом директора техникума и выплачивается в течение семестра. Премия за особые достижения присуждается только одному студенту в семестр (на основании «Положения о премии для обучающихся за особые достижения в учебе, спортивной, общественной, научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности).

5.3.Выручка, полученная от всех видов внебюджетной деятельности поступает в денежной форме на расчётный счёт Техникума. Материальные ценности ставятся на баланс Техникума.

5.4. Составление сметы.

5.4.1.Проект сметы на предстоящий финансовый год составляет главный бухгалтер Техникума.

5.4.2.Техникум самостоятельно, в соответствии с законодательством Российской Федерации, определяет порядок использования всех внебюджетных средств, средств, полученных от предпринимательской и

иной приносящей доход деятельности, направляя их на обеспечение эффективного функционирования Техникума.

5.4.3. В доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки средств на начало года, которые включают остатки денежных средств и непогашенную дебиторскую задолженность предыдущих лет, а также предусмотренное нормативными актами перераспределение доходов.

5.4.4. В расходную часть сметы включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности на планируемый год, расходы, связанные с погашением кредиторской задолженности за предыдущие годы, а также расходы, связанные с деятельностью учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

5.4.5. Сумма расходов в смете не должна превышать сумму доходной части сметы.

5.4.6. Доходы от оказания платных образовательных услуг распределяются следующим образом:

а) Заработная плата работникам образовательного учреждения, включая премии, материальную помощь, доплаты, надбавки, единовременные выплаты в соответствии с условиями коллективного договора (п. 7.8.- п. 7.11.) – до 60% от дохода;

б) Начисление на фонд оплаты труда – 30,2%.

в) Все оставшиеся денежные средства расходуются на следующие цели:

-на приобретение учебных пособий и учебно-методической литературы, канцтоваров и расходных материалов;

-на улучшение материально-технической базы учреждения (мебель, наглядные пособия, оборудование и т.д.)

-на оплату повышения квалификации работников образовательного учреждения и командировки;

-на организацию экскурсий и культурно-массовых, физкультурных мероприятий для студентов;

- расходы по рекламе;
- расходы по аттестации, аккредитации, лицензированию;
- расходы на транспортные услуги;
- экспертизу проектно-сметной документации;
- ремонт помещений техникума.

5.4.7. Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь (далее выплаты) руководителю ГБПОУ «НГТ» устанавливаются в соответствии с «Процедурой согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки из средств приносящей доход деятельности», утвержденной распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 14.04.2020г. № 354-р.

Выплаты устанавливаются при выполнении следующих условий:

- возможность и периодичность выплат установлены в коллективном договоре;
- отсутствие дисциплинарного взыскания, наложенного на руководителя;
- выплаты, установленные в течение календарного года, не могут превышать долю от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в Учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя;
- соблюдение предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, установленного постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных

учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 01 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

- выплаты осуществляются в течение года ежеквартально.

Выплаты премий заместителям директора, главному бухгалтеру, работникам Техникума осуществляются на основании локального акта (приказа, распоряжения), утвержденного директором Техникума.

				Приложение 1 к процедуре согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи					
Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю наименование учреждения ФИО Руководителя из средств от приносящей доход деятельности за период _____				руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области государственных образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности					
				Согласовано:					
				Министр образования и науки Самарской области _____ г.					
Период получения выплат стимулирующего характера	Объем средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение на начало месяца и в период, за который устанавливается выплата (руб.)	Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю образовательного учреждения (доля от объема средств, поступивших за истекший период нарастающим итогом)	Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь установлены в % руководителю образовательного учреждения	Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю образовательного учреждения в руб.	Среднемесячная заработная плата по учреждению (без руководителя) за текущий	Среднемесячная заработная плата руководителя за текущий	Уровень соотношения средней заработной платы руководителей и работников учреждения - кратность	Справочно: средняя заработная плата педагогических работников (по отчету ЗП-образовани	Согласование выше стоящего руководителя

					й месяц в руб.				
1	2	3	4	5=2*4	6	7	8=7/6	9	10
31.01.2024		не более 10%		0,00					
29.02.2024		не более 10%		0,00					
31.03.2024									
30.04.2024									
и т.д.									
Итого:	0,00			0,00					

Примечание: В столбце 3 указываются проценты согласно приложению 3 к распоряжению от 09.01.2017г. № 1-р.

В столбце 4 учреждение самостоятельно устанавливает проценты в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Руководитель

Главный бухгалтер

МП.

Приложение 2

к процедуре согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь, выплачиваемые руководителям образовательных учреждений в зависимости от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение.

Объем средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя образовательного учреждения (тыс. рублей)	Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю образовательного учреждения (доля от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя образовательного учреждения)
Менее 500	не более 10%
от 500 до 1000	не более 9,5%
от 1000 до 1500	не более 9%
от 1500 до 2000	не более 8,5%
от 2000 до 2500	не более 8, %
от 2500 до 3000	не более 7,5 %
от 3000 до 3500	не более 7%
от 3500 до 4000	не более 6,6%
от 4000 до 4500	не более 6,3%
от 4500 до 5000	не более 6%
от 5000 до 6000	не более 5,7%
от 6000 до 7000	не более 5,4%
от 7000 до 8000	не более 5,2%
от 8000 до 9000	не более 5%
от 9000 до 10000	не более 4,8%
от 10000 до 12000	не более 4,6%
от 12000 до 14000	не более 4,4%
от 14000 до 16000	не более 4,2%
от 16000 до 18000	не более 4%
от 18000 до 20000	не более 3,8%
от 20000 до 25000	не более 3,5%
от 25000 до 30000	не более 3,3%
30000 и выше	не более 3%

5.4.8. По решению Совета учреждения допускается в течение года перераспределение средств по статьям расходов. Денежные средства, полученные целевыми назначениями, расходуются в соответствии с обозначенной целью.

5.4.9. Техникум имеет право вносить изменения в утвержденные в соответствии с настоящим Положением сметы, в зависимости от уровня поступления доходов, текущих потребностей или согласно другим обстоятельствам, составляя справки об изменении сметы доходов и расходов по установленным нормам.

6. Заключительное положение.

6.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые согласовываются Советом учреждения и утверждаются директором Техникума.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»**

Приложение № 6 к коллективному договору ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2024 года на 2024-2027гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
работников государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»**

Принято общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 26 апреля 2024 года

г. Нефтегорск 2024г.

Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в ГБПОУ "НГТ" (далее – Положение) разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда Российской Федерации №776н от 29 октября 2021 года, в соответствии с Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014 № 96, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ "НГТ".

1.2 Законодательной и нормативной основой деятельности в ГБПОУ "НГТ"

по охране труда и безопасности жизнедеятельности являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России; государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), настоящее Положение, а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования Российской Федерации.

1.3 Данное Положение является приложением к коллективному договору, регламентирует деятельность в ГБПОУ "НГТ" по вопросам организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности.

1.4 Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ГБПОУ "НГТ" является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности.

1.5 Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, мероприятия, права работников Техникума и их ответственность, а также устанавливает необходимую документацию по охране труда и безопасности образовательной деятельности.

1.6 Общее управление работой по охране труда в ГБПОУ "НГТ" осуществляет директор.

1.7 Непосредственно организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение мероприятий по охране труда, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда, контролирующий ведение и наличие обязательной документации.

1.8 Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно директору ГБПОУ "НГТ". Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом директора.

1.9 Ответственным по охране труда в ГБПОУ "НГТ" назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Директор организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в три года.

1.10 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Техникума.

1. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

1.1 Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательной деятельности.

1.2 Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

1.3 Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди обучающихся и работников техникума, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

1.4 Предотвращение несчастных случаев с обучающимися и работниками во время организации образовательной деятельности, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

1.5 Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

1.6 Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения.

1.7 Охрана и укрепление здоровья обучающихся и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

1.8 Контроль соблюдения работниками и директором ГБПОУ "НГТ" законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, Коллективного договора.

1.9 Оперативный контроль состояния охраны труда и организации образовательной деятельности в Техникуме.

1.10 Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

1.11 Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ГБПОУ "НГТ". Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

1.12 Информирование и консультирование работников Техникума по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

1.13 Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Техникума.

Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

6.8 Общее собрание коллектива ГБПОУ "НГТ":

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательной деятельности;
- заслушивает ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении Плана мероприятий по улучшению условий и п охране труда.

1.2 Директор ГБПОУ "НГТ":

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством о труде, иными локальными актами по охране труда, Уставом ГБПОУ "НГТ";

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания техникума и мастерских;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебном корпусе, мастерских, физкультурном зале и т. п., а также во всех подсобных помещениях ГБПОУ "НГТ";
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников ГБПОУ "НГТ" (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательной деятельности;
- выносит на обсуждение Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в ГБПОУ "НГТ";
- отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и обучающихся, улучшению условий образовательной деятельности, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников Техникума спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников Техникума за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательной деятельности, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц,

виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- оформляет прием новых работников на работу только при наличии положительного заключения медицинского учреждения по медосмотру, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и детей;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику Управления образования, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом Техникума выполнение ежегодных мероприятий по охране труда;
- совместно с комиссией по охране труда подводит итоги выполнения Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда один раз в полугодие.
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ГБПОУ "НГТ" по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- обеспечивает обучающую и трудовую нагрузку работников и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников техникума;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим с неблагоприятными условиями труда.

1.3 Ответственный по охране труда в ГБПОУ "НГТ":

- организует работу по соблюдению в образовательной деятельности норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательной деятельности оборудования, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательной деятельности с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического,

энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории ГБПОУ "НГТ";
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- осуществляет ежедневный контроль:
 - за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
 - за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - за доведением до сведения работников ГБПОУ "НГТ" вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - за своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
 - за эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений защитных устройств на рабочем оборудовании;
 - за проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;

- за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Техникума;
- за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н-1, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;
- за выполнением директором ГБПОУ «НГТ» предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

1.4 Комиссия по охране труда образовательного учреждения:

- создается в ГБПОУ "НГТ" в начале календарного года; в ее состав входят на паритетной основе представители администрации, профсоюзного комитета образовательного учреждения;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия директора и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательной деятельности;
- контролирует выполнение Плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников образовательной организации на общем собрании работников о результатах проведенных проверок;

- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием работников предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

1.5 Комиссия по расследованию несчастных случаев в ГБПОУ "НГТ":

- создается в Техникуме в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является лицо, ответственное по охране труда в образовательном учреждении;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения;
- нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от директора и по возможности - объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Техникуме.

1.6 Председатель первичной профсоюзной организации ГБПОУ "НГТ":

- организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности в ОУ, за деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и обучающихся;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективных договоров, Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и обучающихся Техникума;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в ГБПОУ "НГТ, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и прочее.

1.7 Заместитель директора:

- контролирует выполнение работниками возложенных на них обязанностей обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в ГБПОУ "НГТ, в расследовании

несчастных случаев, происшедших с работниками или обучающимися;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, в быту, пожарной безопасности;
- несет ответственность за организацию образовательной деятельности с обучающимися в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- оказывает методическую помощь сотрудникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательной деятельности с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, в быту и т. д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- не допускает проведение занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а работников — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение помещений противопожарным оборудованием, индивидуальными средствами защиты;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации воспитательно-образовательной деятельности (для включения их в соглашение по охране труда), а также

доводит до сведения директора обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, обучающихся (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- немедленно сообщает директору ГБПОУ «НГТ», профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимися;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательной деятельности в результате нарушения норм и правил охраны труда.

1.8 Педагогические работники:

- обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности;
- организуют обучение обучающихся правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников в помещениях и на территории ГБПОУ "НГТ";
- оперативно извещают директора о каждом несчастном случае с обучающимся, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательной деятельности в образовательном учреждении, доводят до сведения директора, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности,

снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, вправе оказывать первую помощь в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья при наличии соответствующих подготовки и (или) навыков;
- осуществляют постоянный контроль соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

1.9 Данное Положение распространяется в целях руководства и исполнения на директора Техникума, лица, ответственного по охране труда, а также на педагогических работников, и обслуживающий персонал ГБПОУ "НГТ".

4. Мероприятия по охране труда

4.1 Ежегодно в ГБПОУ "НГТ" проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов Техникума по охране труда;
- издание приказов директором Техникума по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- проведение инструктажей работников и обучающихся;
- проведение обучения и проверки знаний
- по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в ГБПОУ «НГТ»

- направление должностных лиц Техникума на обучение по вопросам охраны труда.

4.2 Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образования и органов управления охраной труда.

4.3 Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) Техникума.

4.4 Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности относится к компетенции Общего собрания Коллектива ГБПОУ "НГТ".

4.5 Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором ГБПОУ "НГТ".

4.6 Должностные обязанности по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором ГБПОУ "НГТ".

4.7 Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором ГБПОУ "НГТ".

4.8 Директором в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

-О введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);

-О назначении ответственного за охрану труда;

-Об утверждении состава Комиссии по охране труда;

-Об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;

-О создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;

-О назначении Комиссии по проверке знаний по охране труда (на год);

-О введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на год);

-О назначении ответственного за безопасную эксплуатацию электрохозяйства (на год);

О назначении ответственного за пожарную безопасность (на год);

-О возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности детей при проведении мероприятий, связанных с

выходом (выездом) за пределы образовательного учреждения, города (перед проводимым мероприятием);

-О расследовании несчастных случаев с работниками или обучающимися (при необходимости);

При приеме спортивного зала (на год);

4.9 Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу с соответствующей записью в журнале;

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года (по программам, разработанным для первичного инструктажа на рабочем месте);

- внеплановый инструктаж. Проводится перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.10 Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000 Вольт.

Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

4.11 Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа директора ГБПОУ "НГТ". Результаты проверки оформляются актом.

5.Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности

5.1 Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в Техникуме, предъявлять директору обязательные для исполнения

- предписания установленной формы. При необходимости по согласованию с директором привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений;
- запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и воспитательно- образовательной деятельности на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или обучающихся с последующим уведомлением директора Техникума;
- запрашивать и получать от директора Техникума материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения директору об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в ГБПОУ "НГТ" на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях работников;
- вносить директору Техникума предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательной деятельности, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представлять по поручению директора Техникума в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

5.2 Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение директором ГБПОУ "НГТ" законодательства по охране труда;

- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, обучающихся;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев профессиональных заболеваний в Техникуме
- получать информацию от директора об условиях охраны труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Техникуме;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу директором обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и Планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

5.3 Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным

лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;

- выносить независимое решение по результатам расследования.

5.4 Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на получение достоверной информации от директора ГБПОУ "НГТ, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и

контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- на обращение в органы государственной власти РФ, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к директору ГБПОУ "НГТ, учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6. Документация по охране труда

6.1 В ГБПОУ "НГТ хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы и локальные акты.

6.2 В ГБПОУ "НГТ содержится следующая документация по охране труда:

Общая документация по охране труда

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о комиссии (комитете) по охране труда;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в ГБПОУ "НГТ;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися ГБПОУ "НГТ;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников ГБПОУ "НГТ;

- План мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- Технический паспорт на здание ГБПОУ "НГТ";
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

Приказы

- О назначении лиц, ответственных за организацию работы по охране труда;
- О назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность и соблюдение противопожарной защиты;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О создании комиссии (комитета) по охране труда;
- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений ГБПОУ "НГТ";

Документация по инструктажам и инструкциям

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажей обучающихся по безопасности жизнедеятельности при организации экскурсий и походов;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда по должностям и видам работ;
- Протоколы заседания Общего собрания коллектива ГБПОУ "НГТ";
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;

- Инструкция о порядке действий персонала ГБПОУ "НГТ при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

Документация по организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда

- Приказ об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников ГБПОУ "НГТ;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

6.3 Ответственными за ведение журналов являются директор, а также лица, ответственные за работу по охране труда в ГБПОУ "НГТ.

7. Контроль и ответственность

7.1 Контроль деятельности сотрудников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в образовательном учреждении, обеспечивают директор, служба охраны труда государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

7.2 Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор ГБПОУ "НГТ".

7.3 Ответственность за проведение мероприятий по охране труда, установление обязанностей работников по охране труда, своевременный контроль ведения и наличия обязательной документации несет ответственный по охране труда.

7.4 Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в ГБПОУ "НГТ", несут ответственность:

- за выполнение в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением об охране труда и должностными инструкциями;
- за соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- за объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- за достоверность представляемой информации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

8. Заключительная часть

8.1 Настоящее Положение об организации работы по охране труда является приложением к коллективному договору, утверждается (вводится в действие) приказом директора с учетом мнения уполномоченного представителя работников ГБПОУ «НГТ» и принимается на Общем собрании трудового коллектива ГБПОУ "НГТ".

8.2 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на Общем собрании трудового коллектива.

8.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением Общего собрания трудового коллектива Техникума.

Приложение № 7 к коллективному договору
ГБПОУ «НГТ»
от 26 апреля 2024 года на 2024-2027 гг.

П Л А Н
организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	План мероприятий по охране труда	Май	Ответственный по охране труда Сухинина С.В.	
2.	Приобретение недостающих средств индивидуальной защиты работников и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ.	Июнь	Гл. бухгалтер Пешкова Н.В.	
3.	Организация хранения средств индивидуальной защиты всех типов.	Январь-декабрь	Специалист АХД Медведева М.А.	
4.	Нанесение на производственное оборудование и иные объекты инфраструктуры сигнальных цветов и знаков безопасности.	Май	Ответственный по охране труда Сухинина С.В.	
5.	Проведение инструктажей и обучения по охране труда.	По графику	Ответственный по охране труда Сухинина С.В.	

6.	Испытание спортивного оборудования и вентиляционных устройств спортивного зала.	Август	Преподаватель физкультуры Стерликов А.В.	
7.	Общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения.	Август	Специалист АХД Медведева М.А.	
8.	Обеспечение новых сотрудников инструкциями по охране труда.	По мере заключения трудовых договоров с новыми сотрудниками	Ответственный по охране труда Сухинина С.В.	
9.	Проведение медосмотров сотрудников.	По графику	Специалист по кадрам Палухина О.К.	

П Е Р Е Ч Е Н Ь

работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Преподаватель, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные До износа
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые	1 на 1 год 6 пар на 1 год 1 пара 2 пары
3.	Мастер производственного обучения	Костюм спецодежды Перчатки хлопчатобумажные	1 на один год 4 пары на один год
4.	Механик	Костюм спецодежды Перчатки хлопчатобумажные	1 на один год 4 пары на один год

Ответственный по охране труда _____ С.В.Сухина

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
 учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____

Пол _____

Имя _____ Отчество _____

Рост _____

Табельный номер _____

Размер:

Структурное подразделение _____

одежды _____

Профессия (должность) _____

обуви _____

Дата поступления на работу _____

головного убора _____

Дата изменения профессии (должности или перевода
 в другое структурное подразделение) _____

противогаза _____

респиратора _____

рукавиц _____

перчаток _____

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам:

Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год
--	-------------------------------	-------------------	-------------------

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ, ОСТ, ТУ, сертификат соответствия	Выдано					Возвращено					
		Дата	Количество	% износа	Стоимость, руб.	Расписка в получении	Дата	Количество	% износа	Стоимость, руб.	Расписка сданного	Расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Нормы ежемесячной бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

1. Мыло – 400г.
2. Защитный крем – 100 мл.
3. Очищающая паста для рук - 200 мл.
4. Регенерирующий восстанавливающий крем для рук – 100 мл.

Примечание:

1. На работах, связанных с загрязнением работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др. выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

Ответственный по охране труда _____ С.В.Сухина