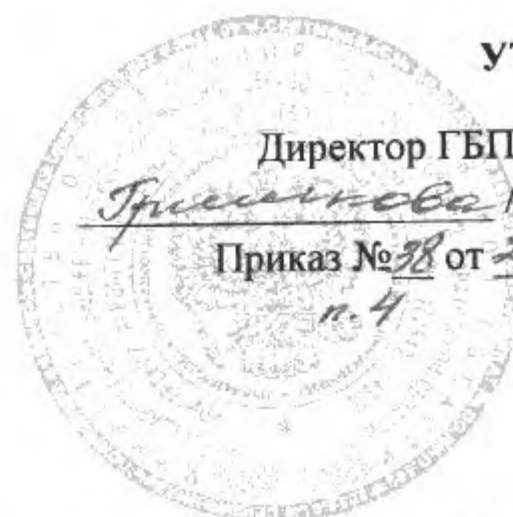


СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
работников ГБПОУ СО «ПАЛ»
Заралкина Н.Ю.
Протокол № 1 от 25 апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
Гришкова И.В.
Приказ № 38 от 25 апреля 2022 г.
п. 4

Приложение №1

к коллективному договору
ГБПОУ СО «ПАЛ»
от «25» апреля 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПИТЕРСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ЛИЦЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников ГБПОУ СО «ПАЛ», регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя:

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка,

трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, Приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

3. Основные права и обязанности работника образовательной организации

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными

федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций и организаций РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекарь, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация

образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом лица, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, Пожарной безопасности, Санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана вести трудовую книжку на каждого работника (по заявлению работника в бумажном или электронном виде), проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу

согласно Правилам заполнения и ведения бумажных трудовых книжек, утвержденные Приказом Минтруда №320н от 19.05.2021 г.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательной организации хранится в Министерстве образования СО.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.7. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копии справки об отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.8. Перевод на другую работу.

4.8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.8.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.8.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.9. Прекращение трудового договора.

4.9.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об

увольнении.

4.9.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.9.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.12. Увольнение руководителя ПК (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В лицее устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя

выходными днями(суббота и воскресенье).

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации и трудовым договором, годовым календарным графиком.

5.3. Для педагогических работников лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, ст.333 Трудового кодекса РФ.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам лицея устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника лицея оговаривается в трудовом договоре, и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, в соответствии с обеспеченностью кадрами, но не более 1400 часов.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией лицея;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее

попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.10. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или

необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

5.13. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается руководителем лицея с учетом мнения профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.14. При проведении тарификации преподавателям на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя лицея с учетом мнения профсоюзного органа. Мотивированное мнение должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.16. Учебное время преподавателей в лицее определяется расписанием уроков, а также планами учебной, воспитательной и методической работы лицея.

5.17. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией лицея по согласованию с профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время преподавателя.

5.18. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.19. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.20. Продолжительность урока 45 минут, перерыв между занятиями 10 минут.

❖ Для администрации лицея и других категорий работников (преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания) устанавливается 40 часовая рабочая неделя со следующим режимом работы:

начало работы: 08:00

перерыв на обед 12:00 -14:00

окончание работы: 18:00

выходные: суббота, воскресенье.

❖ Для работников: бухгалтерии, инспектора по кадрам, специалиста по закупкам, специалисту по охране труда, социальному педагогу, устанавливается 36 часовая рабочая неделя со следующим режимом работы:

начало работы: 08:00

перерыв на обед 12:00 -14:00

окончание работы: 17:12

выходные: суббота, воскресенье.

❖ Для заведующей библиотекой (0.5 ст.) устанавливается 18 часовая рабочая неделя со следующим режимом работы:

начало работы: 09:00

окончание работы: 12:36

выходные: суббота, воскресенье.

❖ Для мастеров п/о устанавливается 36- часовая рабочая неделя со следующим режимом работы:

начало работы: 08:00

перерыв на обед 12:00 -12:40

окончание работы: 16:00

выходные: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором лица с учетом мнения профсоюзного комитета.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи, устанавливаются руководителем с учетом мнения ПК.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия ПК, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в

двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ).

5.22. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада(ставки). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

5.23. Администрация лица обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения ПК.

5.24. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.25. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

- Заседания методических объединений преподавателей и мастеров п/о проводятся не чаще 1 раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже 2 раз в год.

- Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия, методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.26. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия

оплаты труда также сохраняются.

5.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией лица по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.28. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен)

между ними;

- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении образовательной организации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать во время уроков собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в кабинет(группу) после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель лицея и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи В работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации,

доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники лицея обязаны подчиняться администрации лицея, выполнять ее указания, связанные с процессом обучения и воспитания, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Взыскание должно быть наложено администрацией лица в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица норм профессионального поведения и (или) устава 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 образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение(ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

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 (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.3. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
работников ГБПОУ СО «ПАЛ»

Заралкина Н.Ю.
Протокол № 1 от 25 апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
Гришкова И.В.
Приказ № 38 от 25 апреля 2022 г.
и. 4

Приложение №2

к коллективному договору

ГБПОУ СО «ПАЛ»

от «25» апреля 2022 г.

Кодекс профессиональной этики педагога

Глава 1. Общие положения

1 Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию лица, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений преподавателей и обучающихся.

2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, преподавателей и мастеров п/о и сотрудников лица, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование лица.

3. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами и обучающимися, а также другими членами общественности образовательного организации;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

4. Кодекс распространяется на всех педагогических работников и сотрудников образовательной организации.

5. Руководитель, Совет лицея, Администрация лицея, Комиссия по этике, педагогический состав и другие сотрудники, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (обучающихся, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей - на родительских собраниях, обучающихся - на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

7. В основу Кодекса заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

8. Так как Кодекс - управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Для этого создается «комиссия по этике», в обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

Глава 2. Основные нормы поведения педагога

Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

2. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

3. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - образования подрастающего поколения.

4. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

5. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

6. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

7. В общении со своими обучающимися и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

8. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих обучающихся.

9. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих обучающихся.

10. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

11. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

12. Педагог дорожит своей репутацией.

13. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

Глава 3. Взаимоотношения педагога с другими лицами.

Общение педагога с обучающимися

1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

2. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна,

является стержнем профессиональной этики педагога и основой его саморазвития.

3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его обучающиеся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

4. При оценке поведения и достижений своих обучающихся педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим обучающимся. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

6. При оценке достижений, обучающихся в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок, обучающихся во время письменных работ и контрольных проверок.

7. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих обучающихся, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

9. Педагог не имеет права требовать от своего обучающегося вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

10. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать

обучающимся свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

11. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации обучающимся педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

12. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

Глава 4. Общение между педагогами.

1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

4. Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательных организациях между педагогами и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

6. Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своей организации за пределами лица, в том числе и в социальных сетях Интернет.

7. Если оное будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, а также обучающимися, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, обучающегося сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

8. Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов о лицее за пределами учебного заведения, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами лица.

9. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее нет реагирования, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

10. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

11. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

Глава 5. Взаимоотношения с администрацией.

1. Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

2. Администрация лицея должна делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

3. В лицее соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

4. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения лицея и Комиссия по этике.

5. Администрация лицея терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

6. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

7. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

8. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

9. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы лицея. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру

педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия.

10. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

11. За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии.

12. Вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, руководитель имеет право наложить вето.

13. Педагоги лицея уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

14. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.

15. Педагог и руководитель лицея объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

16. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей

группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

17. Педагог не может представлять свою организацию в судебном споре с другой организацией, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

Глава 6. Отношения с родителями и опекунами обучающихся.

1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей - важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в лицее.

2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах, или мнение родителей или опекунов о обучающихся. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся.

5. На отношения педагогов с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами лицеем.

6. Руководитель структурного подразделения лицея или педагог может принять от родителей, обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную организации. О предоставлении такой помощи необходимо

поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

Глава 7. Взаимоотношения с обществом.

1. Педагогический работник является не только педагогом и воспитателем обучающихся, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

4. Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о лицейской, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
работников ГБПОУ СО «ПАЛ»
Заралкина Н.Ю.
Протокол № 1 от 25 апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
Гришкова /Гришкова И.В./
Приказ № 38 от 25 апреля 2022 г.
п. 4



Приложение № 3

к коллективному договору

ГБПОУ СО «ПАЛ»

от «25» апреля 2022 г.

**Положение об оплате труда работников
ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» от 17 августа 2012 года №494-П и применяется при определении заработной платы работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области (далее – Положение), а также педагогических работников иных областных бюджетных и казенных учреждений и включает в себя:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области»;
- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера,

установленным Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Раздел 2.

Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих учреждений образования, а также педагогических работников иных областных бюджетных и казенных учреждений определяются в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицами 2-3, 7 приложения №1 к настоящему Положению.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования,

должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Должностные оклады библиотечных работников устанавливаются в соответствии с таблицами 5, 5.1. Приложения №3 к настоящему Положению.

2.5. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицами 5.1. Приложения №1 к настоящему Положению.

2.6. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с таблицей 8 Приложения №1 к настоящему Положению.

2.7. Оклады рабочих учреждений образования устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей 9 Приложения №1 к настоящему Положению.

2.8. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 10 Приложения №1 к настоящему Положению.

2.9. Работникам учреждений образования за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой настоящего пункта.

2.10. Оплата труда осуществляется:

педагогических работников - на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников образования;

по должностям служащих - на основе требований квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

по профессиям рабочих - на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих.

2.11. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников учреждений образования при определении выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы), приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

2.12. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

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

при изменении квалификационного разряда - согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

Рекомендуемые размеры доплат (но не ниже минимального размера повышения оплаты труда):

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством.

Работодатель в соответствии с законодательством проводит аттестацию рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов);

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время.

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада.

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет, в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) месячной нормы рабочего времени.

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством.

3.4. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, в размере:

Виды работ	Размер доплаты, процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
Мастерам, преподавателям за классное руководство в учреждениях среднего профессионального образования	15 %
Преподавателям за проверку письменных работ: по русскому, родному языку и литературе; по математике, иностранному языку, черчению, стенографии, конструированию, технической механике; по истории, химии, физике, географии, биологии	15% 10% 5%
Преподавателям, мастерам за заведование кабинетами, лабораториями: в образовательных учреждениях; в учреждениях среднего профессионального образования.	15%
Работникам за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники (при отсутствии в штате соответствующей должности)	5% за каждый работающий компьютер
Преподавателям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями, объединениями	15%
Работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета, в том числе по подсобному сельскому хозяйству	15 %

Примечание: конкретный размер доплаты устанавливается руководителем учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе: ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию:

водителям второго класса;

водителям первого класса.

4.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

преподавателям и иным педагогическим работникам

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

- надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании»;

- надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

4.4. Выплаты за квалификационную категорию педагогическим работникам, устанавливаются надбавки в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

за высшую квалификационную категорию -34,8 процента,

за первую квалификационную категорию -28,2 процента,

Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы). Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

педагогическим работникам:

более 20 лет -21,7 процента,

от 10 лет до 20 лет-15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента,

мастерам производственного обучения:

более 10 лет - 21,7 процента,

от 5 до 10 лет - 15,7 процента,

от 2 до 5 лет - 9,7 процента,

до 2 лет - 4,7 процента;

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с ПК работников лицея.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

4.6 Порядок стимулирования работников учреждения образования определяется администрацией лицея образования по согласованию с ПК работников.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15 процентов (в учреждениях от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, должен составлять не менее 15 процентов от объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников учреждения.

Раздел 5.

Оплата труда руководителя учреждения образования, его заместителей, главного бухгалтера.

5.1. Оклад руководителя образовательной организации устанавливается учредителем (Министерством образования Саратовской области) на основании трудового договора, исходя из окладов и выплат компенсационного и стимулирующего характера, и группы по оплате труда руководителя.

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения образования и старшего мастера состоит на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя с учетом группы по оплате труда руководителей.

5.3 Должностной оклад главного бухгалтера учреждения состоит на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

5.4. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами

Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы образовательного учреждения, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений и главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов лицея, (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения образования;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом учреждении образования (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству;

при оплате труда преподавателей учреждений среднего профессионального образования за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на

среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Для преподавателей учреждений среднего профессионального образования - путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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

Раздел 7. Материальная помощь

Выплата материальной помощи может осуществляться по возможности за счет средств от внебюджетной деятельности такие как:

- лечение;
- получение ущерба для здоровья;
- понесение непредвиденного материального ущерба;
- материальная помощь в случаях наступления событий, требующих значительных расходов (бракосочетание, похороны, рождение ребенка и т.п.);

Размер материальной помощи и порядок ее выплаты определяется учреждением образования самостоятельно за счет доходов от иной приносящей доход деятельности.

Характер выплаты материальной помощи является единовременным, то есть один раз в год, сумма выплат в пределах финансовых возможностей, но не более должностного оклада.

Основанием для выплаты является:

- приказ руководителя образовательного учреждения о выплате материальной помощи в установленном размере.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
работников ГБПОУ СО «ПАЛ»
Заралкина Н.Ю.
Протокол № 1 от 25 апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
Гришкова /Гришкова И.В./
Приказ № 38 от 25 апреля 2022 г.
и.4

Приложение №4

к коллективному договору

ГБПОУ СО «ПАЛ»

от «25» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке премирования и стимулирования работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Питерский агропромышленный лицей»

1. Общие основания.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок премирования и стимулирования работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Питерский агропромышленный лицей» (далее - лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом;
- Постановлением правительства области от 17.08.2012 года №494-П «Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области»;
- иными нормативными актами, регулирующими порядок оплаты труда и установления выплат стимулирующего характера.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников учреждения.

2. Виды выплат стимулирующего характера

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

2.2. В учреждении предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы)
- премиальные выплаты по итогам работы
- выполнение КЦП

3. Условия и основания для установления выплат стимулирующего характера.

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

3.1.2. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

- ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию: водителям второго класса;
- водителям первого класса.

3.1.3. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

преподавателям и иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,

за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, не ограничены.

Закрепить положение об оплате труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

3.2. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

- надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании»;

- надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

3.3. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы)):

мастерам производственного обучения:

более 10 лет - 21,7 процента,

от 5 до 10 лет - 15,7 процента,

от 2 до 5 лет - 9,7 процента,

до 2 лет - 4,7 процента;

преподавателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет - 21,7 процента,

от 10 до 20 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем учреждения образования в соответствии с действующим законодательством.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

3.4. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц; квартал, год);

премии по итогам участия педагогических и иных работников в региональных и всероссийских конкурсах:

- куратор года
 - мастер года
 - преподаватель года
 - лучший специалист по охране труда
- и других профессиональных конкурсах.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период; участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения; участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет), профессиональным праздникам, с учетом стажа работы в лицее.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен.

3.5. Порядок стимулирования работников учреждения образования определяется настоящим положением учреждения по согласованию с ПК.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, должен составлять не менее 15 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников учреждения.

Объем средств на оплату премиальных выплат по итогам работы формируется за счет фонда экономии заработной платы.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляется ежемесячно при наличии фонда экономии заработной платы. Начисление выплаты осуществляется по итогам работы за месяц, следующим за отчетным. Размер выплат предельными размерами не ограничивается. Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, осуществляется учреждением самостоятельно на основе анализа данных о плановом фонде оплаты труда (в том числе по соответствующим источникам финансирования) и фактических расходах на оплату труда за истекший период (в том числе по соответствующим

источникам финансирования). При этом определяется сумма экономии фонда оплаты труда нарастающим итогом с начала года с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков, командировок, листка нетрудоспособности и иных выплат в соответствии с законодательством.

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Стимулирующие выплаты (за исключением выплаты за стаж непрерывной работы в лице) работникам устанавливаются на определенный срок или единовременно приказом директора по учреждению.

4.2. В соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ стимулирующие выплаты учитываются во всех случаях определения средней заработной платы.

4.3. Начисление и выплата стимулирующих надбавок производится за фактически отработанное время в расчетном периоде.

4.4. Установление надбавок стимулирующего характера работникам структурных подразделений осуществляется по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения представляет ведомость установления стимулирующих выплат за качество труда (таблица 2) на имя директора с указанием основания для установления выплаты стимулирующего характера и определяет размер стимулирующей надбавки каждому сотруднику в соответствии с установленным порядком, с применением критериев оценки работы.

Ведомость визируется главным бухгалтером на предмет наличия средств с указанием источника выплаты.

4.5. Определение размера выплаты конкретным работникам производится следующим образом:

Коэффициент качества труда (далее - коэффициент) определяется на месяц.

Коэффициент определяется на основании данных за прошедший месяц и применяется в месяце, следующем за отчетным. Коэффициент исчисляется в процентах, с округлением до целого.

Расчет коэффициента производится на основании критериев оценки качества и эффективности труда и значимости этих критериев, закрепленных в п. 3.5 настоящего положения. При этом совокупная значимость всех критериев составляет 100%

Методика расчета коэффициента представлена в таблице 1:

Таблица 1

№	Критерий оценки качества и эффективности	Значимость, %	Оценка выполнения	Взвешенная оценка, [3] x [4]
1	2	3	4	5
1		Зн1	Оц1	
2		Зн2	Оц2	
3		Зн3	Оц3	
4		Зн4	Од 4	
5		Зн5	Оц5	
Итого		100%	X	коэффициент

Итоговое значение коэффициента исчисляется как значение итога графы 5 таблицы 1

Для оценки выполнения критерия используется четырехуровневая система оценки

Таблица 2

№	Оценка выполнения критерия	Значение оценки, в долях целого
1	Критерий выполняется полностью. Нет никаких нарушений и отступлений	1
2	Имеются однократные несущественные отступления или нарушения	0,8
3	Нарушения несущественны, но повторяются в течение периода	0,5
4	Имеются существенные неоднократные нарушения	0

**Ведомость установления стимулирующих выплат за качество труда
работников ГБПОУ СО «ПАЛ»**

по определению размера оплаты труда за _____ 20____ года.

Сумма к распределению _____ рублей.

В результате оценки эффективности и качества работы, а также результативности труда работников выплата стимулирующего характера за качество труда определена в следующих размерах:

Ф.И.О.	Должность	Должностной оклад (руб.)	Фактически отработанное время за период (часы)	Коэффициент качества труда	Сумма стимулирующих выплат по расчету (руб.)	Сумма стимулирующих выплат к распределению (руб.)
1	2	3	4	5	6	7
Иванов	Мастер п/о	4600	200	0,60	7332,07	7539,0
Смирнова	Мастер п/о	4600	168	0,90	9238,41	9499,14
Козлова	Мастер п/о	4600	84	0,95	4133,85	4250,52
Мурзина	Мастер п/о	4600	168	0,75	6527,13	6711,34
ИТОГО:		4600	620	3,2	27231,46	28000
Средний оклад		4250	Норма часов на человека		168	
			Норма часов на подразделение		672	

Руководитель структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР

Председатель ППО

ПРОВЕРИЛ:

Главный бухгалтер

Алгоритм расчета суммы стимулирующих выплат в графе 6 таблицы 4 подразумевает расчет суммы выплат по работнику пропорционально должностным окладам, отработанному времени и коэффициенту качества труда. Полученная таким образом сумма (графа 6) корректируется до суммы, подлежащей выплате, пропорциональным способом (графа 7).

Алгоритм расчета суммы в графе 6 представлен следующей формулой:

$$CB = CP \times \frac{KKT\ i}{ZKKT} \times \frac{FOCh\ i}{HCh\ i} \times \frac{HCh\ П}{FCh\ П} \times \frac{DO\ i}{CDO}$$

где:

CB - сумма выплат за качество труда работника (расчетная);

CP - сумма к распределению на подразделение;

KKT *i* - коэффициент качества труда работника;

ZKKT - сумма значений коэффициентов качества труда подразделения (итог графы 5);

FOCh *i* - фактически отработанные часы работника за период;

HCh П - нормативное число часов на подразделение за период;

HCh *i* - нормативное количество часов работника за период;

FCh П - фактическое число часов, отработанных работниками подразделения за период (итог графы 5);

DO *i* - должностной оклад работника;

CDO - средний должностной оклад по подразделению.

CDO рассчитывается как отношение суммы должностных окладов работников подразделения (с учетом объема ставок) к числу сотрудников (с учетом объема ставок).

Ведомости сдаются главному бухгалтеру до 28 числа месяца, следующего за отчетным. Ведомости установления стимулирующих выплат за качество труда работников структурных подразделений, определенные настоящим Положением, рассматриваются комиссией, возглавляемой директором учреждения, в состав которой входят: главный бухгалтер, заместители директора, инспектор отдела кадров, председатели МО, председатель или член профкома. На заседание комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат должны приглашаться заинтересованные работники учреждения.

Комиссия проходит 1 раз в полугодие, следующего за отчетным. По результатам каждого заседания комиссии оформляется общий протокол по

учреждению. Комиссия имеет право уменьшить размер выплаты стимулирующей надбавки, назначенной работнику руководителем структурного подразделения, при выявлении неучтенных руководителем критериев, определенных настоящим Положением.

По результатам заседания комиссии инспектор по кадрам готовит приказ, устанавливающий размер выплаты стимулирующего характера каждого работника. Ознакомив с Приказом каждого работника образовательного учреждения. Приказ по учреждению является основанием для оплаты бухгалтерией учреждения труда работников в размере, установленном приказом. Установление выплат стимулирующего характера за качество работ производится один раз в полугодие. Выплаты за качество работ устанавливаются в абсолютном размере к окладу, без учета других повышений, надбавок и доплат.

4.6. Премирование работников может носить как постоянный, так и разовый характер. Стимулирование по итогам работы за год применяется для всех категорий работников лица в виде премирования. Размер премии работников устанавливается соответствующим приказом по учреждению. В случае невыполнения установленных плановых показателей работниками подразделения сумма премии работникам данного подразделения устанавливается в пониженном размере.

4.7. Экономия средств, полученная в результате распределения фонда стимулирующих выплат, по решению директора может расходоваться на премирование работников.

4.8. При необходимости критерии могут быть изменены и дополнены с учетом специфики деятельности лица.

5. Материальная помощь.

Работник вправе получать материальную помощь за счёт средств от иной приносящей доход деятельности при обстоятельствах непредвиденного характера или влекущих большие материальные затраты, такие как:

- лечение;
- получение ущерба для здоровья;
- понесение непредвиденного материального ущерба;
- материальная помощь в случаях наступления событий, требующих значительных расходов (бракосочетание, похороны, рождение ребенка и т.п.);
- материальная помощь предоставляется к ежегодному отпуску работника, или в конце календарного года.

Размер материальной помощи и порядок ее выплаты определяется руководителем лица.

Характер выплаты материальной помощи является единовременным, то есть один раз в год, сумма выплат в пределах финансовых возможностей, но не более должностного оклада.

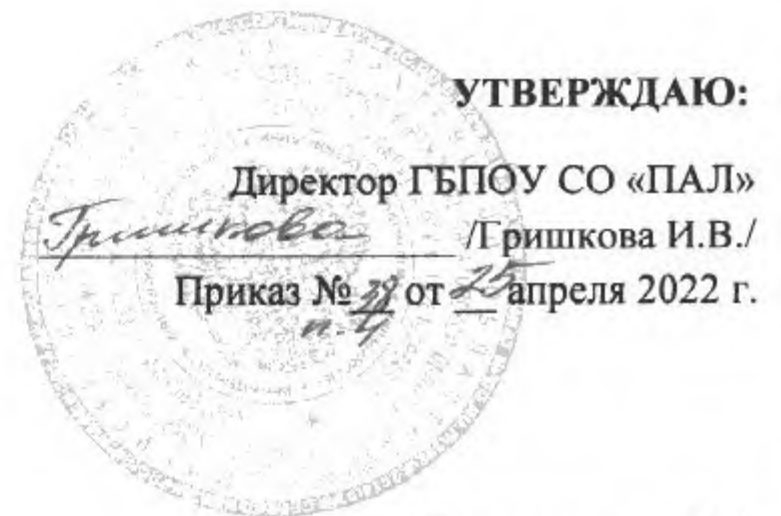
Основанием для выплаты является:

- заявление работника о предоставлении материальной помощи и т.п.;
- приказ руководителя учреждения образования о выплате материальной помощи в установленном размере.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
работников ГБПОУ СО «ПАЛ»
Заралкина Н.Ю.
Протокол № 1 от 25 апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:



Приложение №5

к коллективному договору

ГБПОУ СО «ПАЛ»

от «25» апреля 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в лице.

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

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с ПК.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1. Организационные мероприятия		
1.1. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ГБПОУ СО «ПАЛ»	В течение действия договора	специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
1.2. Приобретение наглядных пособий по	В течение действия	Контрактный

охране труда и пожарной безопасности	договора	управляющий
1.3. Специальная оценка условий труда	20__ год	Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
1.4. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Специалист по ОТ, заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ»
1.5. Ведение журналов по охране труда, своевременное проведение инструктажей	В течение действия договора	Специалист по ОТ
2. Технические мероприятия		
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты зданий и сооружений	Постоянно в течение года	
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно в течение года	Заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ»
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Постоянно в течение года	Заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ»
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Постоянно в течение года	Заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ», специалист по охране труда
2.5. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно в течение года	Заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ»
2.6. Проведение текущего ремонта здания и общежития ГБПОУ СО «ПАЛ» и учебных помещений	Июнь-август	Администрация, заведующие кабинетами
2.7. Проведение испытаний спортивного оборудования и инвентаря	2 раза в год	Специалист по ОТ
2.8. Приобретение инвентаря для уборки помещений и территории лицея	Август	Заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ»

2.9. Проведение мероприятий по подготовке лица к зиме	октябрь	Администрация, заведующие кабинетами, заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ»
2.10. Продолжить работу по комплектованию кабинетов оборудованием	В течение года	Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
2.11. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Август/выполнено	Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Август	Директор ГБПОУ СО «ПАЛ», контрактный управляющий
3.2. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Постоянно в течение года/выполнено	Заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ»
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	Постоянно в течение года	Заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ»
4.2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	Постоянно в течение года/выполнено	Заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ»
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ежегодно в течение года	Заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ», преподаватель-организатор ОБЖ
5.2. Обеспечение структурных подразделений лица первичными средствами пожаротушения (песок, багор, огнетушители и др.)	Ежегодно /выполнено	Заведующий хозяйством ГБПОУ СО «ПАЛ»
5.3. Организация обучения работающих и	В течение	Преподаватель-

обучающихся в лице мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	года/выполнено	организатор ОБЖ
5.4. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	По плану/выполнено	Директор ГБПОУ «ПАЛ» СО

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
работников ГБПОУ СО «ПАЛ»
Васильева Заралкина Н.Ю./
Протокол № 1 от 25 апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СО «ПАЛ»
Гришкова И.В./
Приказ № 38 от 25 апреля 2022 г.
н.с.

Приложение №6

к коллективному договору

ГБПОУ СО «ПАЛ»

от «25» апреля 2022 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Заведующий библиотекой	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общепроизводственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

2.	Мастер производствен ного обучения	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Очки защитные	1 шт. 6 пар До износа
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Сапоги резиновые с защитным подноском. 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые. 5. Очки защитные 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара. 6 пар. 12 пар. До износа До износа
4.	Водитель грузо вого автомобиля	1. Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки хлопчатобумажные. 3. Жилет сигнальный второго класса защиты.	Дежурный 6 пар 1 шт.
5.	Водитель автобуса	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный дежурный

	Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
	Костюм на утепляющей прокладке	дежурный
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1
	Перчатки резиновые	
	Фартук резиновый с нагрудником Нарукавники хлорвиниловые	дежурный дежурные
6	Уборщик территории 1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3. Сапоги резиновые с защитным подноском. 4. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара. 6 пар.
7	Уборщик служебных помещений. 1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки резиновые или из полимерных материалов. 3. Перчатки с полимерным покрытием. 4. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. 12 пар. 6 пар. 1 шт.

8	Заведующий хозяйством	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар.
9	Заведующий складом	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар.

Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников

ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей»

Наименование профессий	Пункт типовых норм	Наименование работы и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Водитель автомобиля.	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук.	200гр. мыло туалетное или 250жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.
Уборщик территории.	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук.	200гр. мыло туалетное или 250 жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.
Заведующий хозяйством.	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук.	200гр. мыло туалетное или 250 жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.
Заведующий складом.	7	Работы, связанные с легкосмываемыми		200гр. мыло туалетное или 250 жидкие моющие

		загрязнениями		средства в дозирующих устройствах.
Медицинская сестра.	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук.	200гр. мыло туалетное или 250 жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.				200гр. мыло туалетное или 250 жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.
Уборщик служебных помещений.				200гр. мыло туалетное или 250 жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования.				200гр. мыло туалетное или 250 жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861748

Владелец Гришкова Ирина Викторовна

Действителен с 21.03.2024 по 21.03.2025