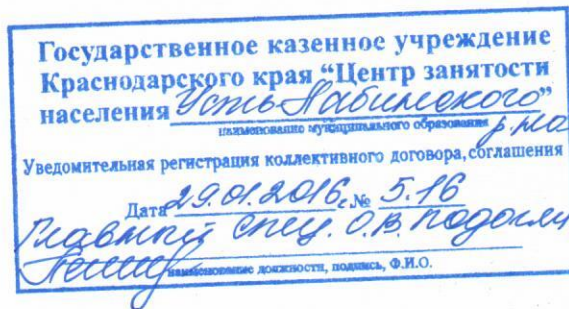


# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

на 2016 - 2019 годы



Директор  
ГБОУ КК УСПК

А.А. Филоновский  
(инициалы, фамилия)

«29» января 2016 г.



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБОУ КК УСПК

Д. Л. Виноградова  
(инициалы, фамилия)

«29» января 2016 г.

## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж (далее – ГБПОУ КК УСПК, учреждение, организация) в лице директора Филоновского Андрея Алексеевича, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Виноградовой Дианы Левоновны, именуемый в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

1.3.2. Профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности работы, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон:

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с Работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;
- участвовать в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, получать от Работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников;
- предъявлять Работодателю требования от имени работников в случае нарушения Работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;
- способствовать снижению социальной напряженности в организации, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению ее прибыльной работы;
- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в

силу с 29 января 2016 года (ст.43 ТК РФ).

## **II. Трудовые отношения и трудовые договоры**

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.189, ст.190 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» являются Приложением № 1 к коллективному договору.

2.4. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников.

2.5. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме 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).

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.7. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.8. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета.

2.8.1. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда как:

- размер базовых ставок, базовых окладов (базовых должностных окладов) заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев и т.д.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.10. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

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

Работодатель обеспечивает выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

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

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.15. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии Работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.16. Профсоюзный комитет обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

### **III. Режим труда и отдыха**

#### **3.1.Рабочее время**

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье: для директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по научно-методической работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего отделением (социально-педагогическим), заведующего отделением (социальным), заведующего отделением (заочным), заведующего частью (учебной), начальника информационно-вычислительного центра, начальника штаба гражданской обороны, главного бухгалтера, руководителя физического воспитания, методиста (социального отделения), методиста (по учебно-производственной работе), методиста (социально-педагогического отделения), методиста (заочного отделения), педагога-психолога, преподавателя ОБЖ, социального педагога, педагога-организатора, инженера-электрика, техника по обслуживанию вычислительной техники, секретаря учебной части, лаборанта, заведующего канцелярией, бухгалтера, ведущего экономиста, юрисконсульта, документоведа, специалиста по кадрам, заведующего хозяйством, специалиста по охране труда, механика, заведующего столовой, электромонтера по ремонту

и обслуживанию электрооборудования, водителя автомобиля, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, повара, мойщика посуды, кухонного рабочего, кладовщика (столовой).

В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье: для преподавателей, мастеров производственного обучения, заместителя директора по общественным дисциплинам, заведующего отделением (квалифицированных рабочих, служащих), заведующего отделением (дополнительного образования), старшего мастера, методиста, социального педагога, диспетчера, диспетчера образовательного учреждения, заведующего библиотекой, библиотекаря, библиографа, лаборанта, механика, повара, кладовщика, водителя, водителя автобуса, водителя грузового автомобиля, слесаря-сантехника, плотника, машиниста по стирке и ремонту одежды, уборщика производственных и служебных помещений, вахтера, дворника.

В организации устанавливается следующий режим работы для воспитателя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница и воскресенье – начало работы с 17:00 часов до 23:00 часов. Выходной день – суббота.

Конкретная продолжительность, начало и окончание рабочего дня, а также время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливаются для работников Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, расписанием занятий на учебный год, графиком сменности, трудовым договором.

3.1.2. В организации применяется сменная работа для сторожей и дежурных общежития.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введение в действие. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103 ТК РФ). Форма графика сменности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» является приложением №2 к коллективному договору. Для сторожа и дежурного общежития предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время и на рабочем месте (ст. 108 ТК РФ). Для сторожа и дежурного общежития устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Работа в течении двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

3.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю, для работников являющимися инвалидами 1 и 2 группы - не более 35 часов в неделю в соответствии со ст.92 ТК РФ, для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), и другие в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической

работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно в предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.1.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.1.5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.6. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников (10% и более от общего числа работников, уволенных в течении 90 календарных дней), Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

3.1.7. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

3.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).



3.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

3.1.10. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.1.11. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

## 3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ), для педагогических работников – 56 календарных дней.

3.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в календарных днях с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ):

- заместителям директора колледжа – 5 дней
- заведующему частью (учебной) – 5 дней
- секретарю учебной части – 5 дней
- социальному педагогу – 3 дня
- педагогу – психологу – 3 дня
- главному бухгалтеру – 5 дней
- библиотекарю – 3 дня

- механику – 3 дня
- водителю – 3 дня
- рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию зданий – 3 дня
- газоэлектросварщик - 3 дня
- тракторист – 3 дня
- заведующий учебным хозяйством – 3 дня

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Работникам, отработавшим период времени с момента выхода из предыдущего основного ежегодного оплачиваемого отпуска до следующего основного ежегодного оплачиваемого отпуска, без нахождения на больничном листе – 3 календарных дня.

3.2.3. По письменному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.2.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.5. По письменному заявлению педагогических работников не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном 123 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.7. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам социальной защиты населения Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

3.2.9. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ). Порядок и условия оплаты труда работников отрасли

образования регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры базовых ставок заработной платы, базовых окладов (базовых должностных окладов), выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы выплат стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (Приложение № 3 к коллективному договору).

**Работодатель обязуется:**

4.3. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

4.4. Выплачивать заработную плату работнику не реже чем каждые полмесяца:

«23» числа текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца в размере 50% от начисленной заработной платы в соответствии со штатным расписанием, и

«08» числа месяца, следующего за отработанным месяцем – оставшаяся часть 50% заработной платы за вторую половину отработанного месяца с учетом удержаний, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях определенных настоящим коллективным договором, трудовым договором (ст.136 ТК РФ).

Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и изготовлением пластиковой карточки относятся на счет работодателя, обслуживание банковской пластиковой карточки осуществляются за счет средств работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

4.5. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.6. В день выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы в том числе:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета работников (ст.136 ТК РФ).

4.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Производить оплату работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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).

4.8. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35% часовой базовой ставки заработной платы, базового оклада (базового должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.9. Оплачивать время простоя по вине Работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивать в размере не менее двух третей базовой ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

4.10. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.11. Определять с учетом мнения профсоюзного комитета стимулирующие и компенсационные выплаты (выплаты за вредные условия труда, квалификационную категорию, выслугу лет и др.) и их размеры (ст.8 ТК РФ) в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (Приложение №3 к коллективному договору).

4.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены)

наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст.60.2 ТК РФ). Устанавливать Работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.13. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.14. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

## **V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

### **Работодатель обязуется:**

5.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. Предупредить персонально Работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

5.4. Сохранять за сокращаемым Работником права на все гарантии и льготы, действующие в организации, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия Работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности

или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

**Работодатель и профсоюзный комитет:**

5.7. Обязуются использовать внутренние резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить процедуру найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутренних перемещений работников с их письменного согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными работниками, совместителями.

5.8. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работники впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения; работники, проработавшие в отрасли образования свыше 10 лет; работающие инвалиды.

5.9. Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. В целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалифицированной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года (ст.335 ТК РФ);
- перед наступлением пенсионного возраста;
- возобновления педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

## VI. Охрана труда и здоровья

### Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

6.2. Использовать часть страховых взносов Фонда социального страхования на меры по охране труда в учреждении и предупреждения производственного травматизма.

6.3. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со ст.226 ТК РФ.

Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» на 2016 год (Приложение № 4к коллективному договору).

6.4. Организовать работу службы охраны труда в соответствии со ст.217 ТК РФ.

6.5. Оборудовать уголок охраны труда.

6.6. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2016-2019 годы. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств предприятия (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст.218 ТК РФ).

6.7. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профсоюзного комитета, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей 1 час в неделю с оплатой этого времени за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

Установить дополнительные социальные гарантии в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета учреждения, в том числе:

- предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 1 календарный день;

- увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий осуществлять только после предварительного согласования с профсоюзным комитетом;

- по ходатайству профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной



(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

6.14. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для стирки, сушки, специальной одежды и обуви); помещения для приема пищи; помещения для оказания медицинской помощи; комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; прочих работников питьевой водой (ст.223 ТК РФ).

6.15. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.16. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

6.17. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

6.18. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за получением разрешения на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

6.21. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

6.22. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

6.14. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в организации по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для стирки, сушки, специальной одежды и обуви); помещения для приема пищи; помещения для оказания медицинской помощи; комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; прочих работников питьевой водой (ст.223 ТК РФ).

6.15. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

6.16. Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

6.17. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

6.18. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования за получением разрешения на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Обеспечить целевое использование этих средств.

6.21. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

6.22. Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.23. Ежемесячно проводить единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образовательных учреждениях края»).

6.24. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

6.25. Обеспечивать контроль над выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных условиях труда.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

6.26. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе:

- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- на получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- на обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;

- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- на льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- на отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

6.27. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с

привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

6.28. Избирать уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда от профсоюзного комитета. Организовать работу уполномоченного (доверенного) лица профсоюзного комитета по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченному (доверенному) лицу письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

6.29. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

## **VII. Гарантии и компенсации для работников**

### **Работодатель обязуется:**

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.3. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.4. Освобождать Работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

### **Работодатель и профсоюзный комитет:**

7.5. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.6. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

7.7. Поручить комиссии по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»).

**Профсоюзный комитет обязуется:**

7.8. Осуществлять контроль над ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.9. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

### **VIII. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов Профсоюза**

8.1. В целях содействия деятельности профсоюзному комитету, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять выборному профсоюзному органу безвозмездно: электрифицированное помещение для проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет).

8.1.2. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.1.3. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы работников. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату (ст.377 ТК РФ)

8.1.4 Члены профкома, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом (ст.374ТК РФ).

8.1.5. Производить выплаты стимулирующего характера работникам, награжденным профсоюзными наградами, исходя из финансовой возможности учреждения.

8.1.6. Учитывать, что работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

8.1.7. Стороны могут совместно принимать решение о присвоении почетных званий и наград государственными, ведомственными наградами выборных профсоюзных работников.

## **IX. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

9.1. В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

9.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

9.4. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.5. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

9.6. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

9.7. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

## **X. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

10.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется

сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

10.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль над выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

10.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год). Информация о выполнении обязательств коллективного договора предоставляется в соответствующий орган по труду за полугодие и год.

10.5. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

## **XI. Перечень приложений к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

2. Форма графика сменности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

3. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

4. Соглашение по охране труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» на 2016 год.

5. Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

6. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

Приложение № 1  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета ГБПОУ КК УСПК  
(протокол № 25 от 25.01.2016 г.)  
Д.Л. Виноградова  
«25» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ КК УСПК  
А. Филиновский  
«25» января 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Краснодарского края  
«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы, они обязательны для исполнения всеми работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (далее Учреждение).

1.3. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема, увольнения работников.**

2.1. 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, хранящегося у Работодателя.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) случаях на срок не более 5 лет.

2.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой 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, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинскую книжку для всех работников;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- и другие документы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.4. При приеме на работу, по соглашению сторон, Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, кроме лиц предусмотренных ст.70 ТК РФ.

2.5. Приказ Работодателя о приеме Работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При поступлении Работника на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан:

- ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами в порядке предусмотренным ст. 84.1 ТК РФ.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).

В соответствии с коллективным договором Работодатель обеспечивает выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.9. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная

реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников (10 и более % от общего числа работников, уволенных в течении 90 календарных дней), Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

2.10. Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (ст.74 ТК РФ).

2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить все имеющиеся в организации вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Предложение о вакансии делается Работнику не менее двух раз: в день предупреждения о сокращении и перед увольнением, что дает возможность работнику изменить свое первоначальное решение, в организации за этот срок могут появиться новые рабочие места.

2.12. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации Работодатель предупреждает работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Профсоюзный комитет организации Работодатель предупреждает о сокращении работников письменно не менее чем за 2 месяца, а при массовом увольнении не менее чем за три месяца до начала соответствующих мероприятий.

2.13. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. С целью сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их письменного согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными работниками, совместителями.

2.15. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### 3. Основные права и обязанности работника.

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (должностной инструкцией);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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. Основные права и обязанности Работодателя.**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально – трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов,

соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержание 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 работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (не реже чем через каждые полмесяца: «08» и «23» числах месяца), установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, учитывать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье: для директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по научно-методической работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего отделением (социально-педагогическим), заведующего отделением (социальным), заведующего отделением (заочным), заведующего частью (учебной), начальника информационно-вычислительного центра, начальника штаба гражданской обороны, главного бухгалтера, руководителя физического воспитания, методиста (социального отделения), методиста (по учебно-производственной работе), методиста (социально-педагогического отделения), методиста (заочного отделения), педагога-психолога, преподавателя ОБЖ, социального педагога, педагога-организатора, инженера-электрика, техника по обслуживанию вычислительной техники, секретаря учебной части, лаборанта, заведующего канцелярией, бухгалтера, ведущего экономиста, юрисконсульта, документоведа, специалиста по кадрам, заведующего хозяйством, специалиста по охране труда, механика, заведующего столовой, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водителя автомобиля, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, повара, мойщика посуды, кухонного рабочего, кладовщика (столовой).

В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье: для преподавателей, мастеров производственного обучения, заместителя директора по общественным дисциплинам, заведующего отделением (квалифицированных рабочих, служащих), заведующего отделением (дополнительного образования), старшего мастера, методиста, социального педагога, заведующего библиотекой, библиотекаря, библиографа, диспетчера, лаборанта, механика, повара, кладовщика, водителя, водителя автобуса, водителя грузового автомобиля, слесаря-сантехника, плотника, машиниста по стирке и ремонту

одежды, уборщика производственных и служебных помещений, вахтера, дворника.

В организации устанавливается следующий режим работы для воспитателя: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница и воскресенье – начало работы с 17:00 часов до 23:00 часов. Выходной день – суббота.

Продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов, а для преподавателей – 36 часов в неделю.

Режим работы и отдыха при шестидневной рабочей недели преподавателей определяется в соответствии с расписанием учебных занятий, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за месяц до введения в действие.

5.2. Продолжительность ежедневной работы при пятидневной рабочей недели:

- в обычный рабочий день – начало работы: 8 час. 00 мин., окончание работы 17 час. 00 мин.

- накануне выходных и нерабочих праздничных дней – начало работы: 8 час. 00 мин., окончание работы 16 час. 00 мин.

- продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 мин, который в рабочее время не включается. Начало перерыва: 12 час. 00 мин., окончание: 12 час. 48 мин. (ст. 108 ТК РФ).

5.2.1. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством РФ нерабочие праздничные дни согласно ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем ч. 1 ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем ч. 1 ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ч. 5 ст. 112 ТК РФ.

5.3. Работодатель Учреждения обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников колледжа.

При неявке преподавателя (работника) работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день, а также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны по выходу на работу представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.



Аттестация преподавателей проводится согласно положению об аттестации.

5.4. Для работающих по сменам сторожам, а также дежурным по общежитию вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Сторожами устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж», который утверждается директором с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за 1 месяц до ввода его в действие. (Приложение № 2 к коллективному договору «Форма графика сменности работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»)

5.5. Учебные занятия в средних специальных учебных заведениях проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором по согласованию с Профсоюзным комитетом. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за месяц до начала занятий.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

5.6. До начала учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленными в учебном заведении распорядком, а в дневных учебных заведениях также студенты на началах самообслуживания.

5.7. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал храниться в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.8. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ учащихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения утвержденными директором с учетом мнения Профкома.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к сверхурочным работам работодателем может производиться в случаях определенных ТК РФ, кроме лиц указанных в ч.4 ст.99 ТК РФ.

5.10. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором учебного заведения к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами и методиками преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.11. Вход на урок после второго звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа или его заместителю разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора с учетом мнения Профкома.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается, с их согласия, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - месяц.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени;

5.14. Запрещается в рабочее время:

5.14.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их с работы или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).

5.14.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14.3. освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных дел.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локально нормативных актов.

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

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.16. В помещении учебного заведения воспрещается:

5.16.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

5.16.2. громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

5.16.3. курение;

5.17. в учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда;

5.18. ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

## **6. Поощрения**

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

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

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива. Награждения вносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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 комитета.

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

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

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО:

Мнение профсоюзного комитета  
в письменной форме

(от 20.04.16 № 35) рассмотрено

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Д. Л. Виноградова

« 20 16 г.



Директор ГБПОУ КК УСПК  
А. А. Филоновский  
« 20 16 г.

**Форма графика сменности работников  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края  
«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»**

на 20 \_\_\_\_ года

Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего		
																																		НОЧНЫХ

Режим работы:

- Для сторожа: **Главный корпус, Музыкальный корпус, Корпус № 3**
- С понедельника по пятницу - с 18:00 часов до 8:00 часов следующего дня
- Суббота – 12:00 часов до 8:00 часов следующего дня
- Воскресенье – с 8:00 часов до 8:00 часов следующего дня
- Корпус № 4, Корпус ПУМ**
- С понедельника по пятницу - с 16:00 часов до 8:00 часов следующего дня
- Суббота – 13:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Воскресенье – с 8:00 часов до 8:00 часов следующего дня

**Ст. Некрасовская, ул. Чапаева 17**

С понедельника по пятницу - с 18:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Суббота – 12:00 часов до 8:00 часов следующего дня

Воскресенье – с 8:00 часов до 8:00 часов следующего дня

**Полигон**

**I смена** - с 8<sup>00</sup> часов до 20<sup>00</sup> часов

**II смена** - с 20<sup>00</sup> часов до 8<sup>00</sup> часов следующего дня

Для дежурного обслуживания: **I смена** - с 8<sup>00</sup> часов до 17<sup>00</sup> часов **II смена** - с 17<sup>00</sup> часов до 8<sup>00</sup> часов следующего дня

Возможность для отдыха и питания предоставляется в рабочее время на рабочем месте по мере возможности и необходимости (ст.108 ТК РФ). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

С графиком ознакомлены:

дата ознакомления

роспись

« — » 20\_\_ г.

« — » 20\_\_ г.

Мнение профсоюзного комитета – учтено.

Протокол заседания профсоюзного комитета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Мнение профсоюзного комитета  
в письменной форме  
(от 27.10.16 № 39) рассмотрено  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Д. Л. Виноградова  
«25» ноября 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ КК УСПК

А. А. Филоновский  
«25» ноября 20 16 г.



Положение об оплате труда работников  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Краснодарского края  
«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (далее Колледж) в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1218 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края», трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года N 1572-КЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года N 1152 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края", Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений культуры, искусства и кинематографии Краснодарского края (утв. постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2008 г. N 1180), в целях совершенствования оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Краснодарского края, обеспечивающих

повышение уровня оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

- 1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников Колледжа.
- 1.3. Оплата труда работников Колледжа устанавливается с учётом:
  - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
  - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
  - государственных гарантий по оплате труда;
  - окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
  - перечня видов выплат компенсационного характера в Колледже;
  - перечня видов выплат стимулирующего характера в Колледже;
  - рекомендаций краевой трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
  - согласования с Профсоюзным комитетом Колледжа.
- 1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных государственных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.
- 1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.7. Месячная заработная плата работников учреждений, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые



обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

- 1.8. Заработная плата работников Колледжа (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений на 1 декабря 2008 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- 1.9. Оплата труда работников Колледжа производится в пределах фонда оплаты труда, утверждённого в плане финансово-хозяйственной деятельности Колледжа на соответствующий финансовый год.
- 1.10. Объём бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Колледжа, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителем средств краевого бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объёма предоставляемых Колледжем государственных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

- 1.11. По мере необходимости директор организует работу по пересмотру и изменению должностных инструкций работников.
- 1.12. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам Колледжа на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в учебном заведении под председательством директора Колледжа создаётся постоянно действующий совещательный орган (комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников) в составе заместителей директора, руководителей предметно-цикловых комиссий, представителя трудового коллектива.

Состав и регламент работы комиссии по подведению итогов, оценки качества и эффективности труда работников утверждается приказом директора Колледжа.

## 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников колледжа:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	4 238 рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	4 803 рубля
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогического персонала	6 723 рубля
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	6 498 рублей

2.2. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года, образует новый оклад. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы по занимаемым должностям работников Колледжа отражены в приложении N 1 к настоящему Положению об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

2.3. Особенности установления объема учебной нагрузки преподавателей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» отражены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.4 Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда в Колледже.

2.5 Установление окладов работникам Колледжа, должности которых не включены в пункты 2.1 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих государственных учреждений Краснодарского края и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений Краснодарского края, утвержденными Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 ноября 2008 года №1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края».

2.6 Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.7 Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Колледжа устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.8 Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников Колледжа устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.9 Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 5 к настоящему Положению.

2.10 Порядок зачёта в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооружённых Силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 6 к настоящему Положению.

2.11 Порядок доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором установлен в приложении № 7 к настоящему Положению

### 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. Положением об оплате труда работников Колледжа предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учётом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, определяется путём умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путём повышения профессиональной

квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

- 0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,10 – при наличии первой квалификационной категории;
- 0,05 – при наличии второй квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учётом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается директором Колледжа персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размер повышающего коэффициента:

- 0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание "Заслуженный", "Народный", "Почётный";
- 0,15 - за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Положением об оплате труда работников Колледжа предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и стимулирующих выплат:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению директора Колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Колледжа, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда на

основании представления непосредственного руководителя соответствующего структурного подразделения Колледжа.

3.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим и иным работникам из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливается:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряжённость выполняемой работы (в том числе водителям);
- за выполнение работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям.

Размер надбавки – до 200%.

Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам – в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 лет – 15%;

3.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально объёму учебной нагрузки (педагогической работы).

3.9. Отдельным категориям работников Колледжа высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края могут устанавливаться другие выплаты стимулирующего характера.

- 3.10. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.
- 3.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).
- 3.12. В целях создания заинтересованности педагогических работников и выполнения педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, установить повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы, в следующих случаях (в соответствии с письмом Департамента общего образования и науки РФ, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18 августа 2010 года № 03-52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и отраслевым соглашением по учреждениям отрасли образования и науки Краснодарского края, а так же порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2012 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»).

Должность по которой установлена квалификационная категория	Должность по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1.	2.
Преподаватель	Педагог - организатор
Преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности	Преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки» (ОБЖ)
Руководитель физического	Преподаватель физической культуры

#### 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Оплата труда работников Колледжа, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжёлых (особо тяжёлых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам в Колледже;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие дни;
- за сверхурочную работу.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размере не менее 4%.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.3. 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 учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.



4.4. 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 учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

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

4.6. Выплата за специфику работы педагогическим работникам Колледжа (преподаватель, мастер производственного обучения, методист, социальный педагог, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования) устанавливается в размере 15 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты за работу в ночное время – 35 % от оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы работника.

4.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе – полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах

месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

4.11. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учёта применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

## 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Колледже, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в Колледже, устанавливаются премии в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению директора Колледжа в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Колледжа, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных Колледжем на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчинённых руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений Колледжа и иных работников, подчинённых заместителям руководителя – по представлению заместителей руководителя Колледжа;
- других работников, занятых в структурных подразделениях Колледжа – на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Колледжа;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Колледжа;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитываются:

- выплата за высокие показатели результативности;
- выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;
- интенсивность и напряжённость работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно – эксплуатационных систем жизнеобеспечения Колледжа);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Колледжа среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

## 6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Выплату материальной помощи производить за счет средств сложившейся экономии и внебюджетных средств. Материальная помощь может быть оказана в размере до 2-х окладов в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников, оказание ритуальных услуг;
- в связи с длительной болезнью работника;
- в связи с уходом на пенсию работника;

- к юбилейным датам;
- в связи с трудным материальным положением;
- в связи с регистрацией брака;
- к профессиональным праздникам;
- к ежегодному отпуску;
- на лечение;
- на обучение;

Материальная помощь утверждается директором с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзного комитета.

6.2. Решение об оказании материальной помощи принимает директор колледжа на основании письменного заявления работника написанного в течение 6 месяцев со дня наступления события с учетом мнения Профсоюзного комитета.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА КОЛЛЕДЖА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

- 7.1. Заработная плата директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 7.2. Размер должностного оклада директора Колледжа определяется трудовым договором.
- 7.3. Органы исполнительной власти Краснодарского края - главные распорядители средств краевого бюджета, в ведении которых находятся учреждения, в утверждаемом ими порядке могут устанавливать руководителям этих учреждений выплаты стимулирующего характера.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению органа исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которого находится учреждение, может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается в кратности от 1 до 8.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения может быть

увеличен по решению органа исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которого находится учреждение, в отношении руководителя учреждения, включенного в соответствующий перечень, утверждаемый этим органом.

Руководителю государственного учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению органа исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которого находится учреждение, с учетом показателей деятельности учреждения, выполнения государственных заданий.

7.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Колледжа устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.5. С учётом условий труда директору, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.6. Премирование руководителя осуществляется с учётом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главными распорядителями средств краевого бюджета, в ведении которого находится учреждение.

Премирование руководителя может осуществляться за счёт лимитов бюджетных обязательств, централизуемых главными распорядителями бюджетных средств в размере до 5 процентов.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств краевого бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

7.7. Руководителю учреждения может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда учреждения. Размеры и условия выплаты материальной помощи определяется локальным нормативным актом органа исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которого находятся организации.

## 8. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

8.1. Штатное расписание Колледжа формируется и утверждается директором Колледжа в пределах выделенного фонда оплаты труда.

- 8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Колледжа.
- 8.3. Штатное расписание по всем видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (отделение, вычислительный центр и другие) в соответствии с уставом учреждения.
- 8.4. В штатном расписании Колледжа указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.
- 8.5. Численный состав работников Колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объёмов работы, установленных учредителем.
- 8.6. Органы исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которых находятся учреждения, устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда указанных учреждений.

Директор  
ГБПОУ КК УСПК



А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению об оплате труда  
работников государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Краснодарского края  
«Усть-Лабинский социально-  
педагогический колледж»

**Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки  
заработной платы по профессиональным квалификационным группам  
(ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам  
(базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы  
по занимаемым должностям работников Колледжа**

1. По занимаемым должностям работников государственных образовательных организаций и государственных учреждений образования

№ п/п	Профессиональная группа /квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	<i>Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</i>	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – <b>4 238 рублей</b>	
1.1.	Секретарь учебной части	0,00
2.	<i>Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</i>	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – <b>4 803 рублей</b>	
2.1.	2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения	0,06
3.	<i>Должности педагогических работников</i>	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – <b>6 723 рублей</b>	
3.1.	2 квалификационный уровень: Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	0,08



3.2.	3 квалификационный уровень: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог – психолог	0,09
3.3.	4 квалификационный уровень: преподаватель, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания	0,10
4.	<i>Должности руководителей структурных подразделений</i> Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – <b>6 498 рублей</b>	
4.1.	2 квалификационный уровень: Заведующий отделением, заведующий частью, старший мастер	0,05

2. Базовые оклады (базовые должностные оклады) работников культуры:

№ п/п	Наименование ПГ/ПУ	Должность	Базовый должностной оклад, рублей
1.	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	<b>8 049</b>
2.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Библиотекарь, библиограф	<b>7 062</b>

3. Базовые оклады (базовые должностные оклады) и минимальные повышающие коэффициенты к должностям окладам по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей специалистов и служащих колледжа:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалифицированным уровням	Квалификационный разряд работ	Повышающие коэффициенты
1	2	3	4
1. Общепрофессиональные должности служащих первого уровня			
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – <b>4 168 рублей</b>			
1. квалификационный уровень	Дежурный по общежитию, комендант,		0,00

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – <b>4 238 рублей</b>			
1. квалификационный уровень	Лаборант, техник по обслуживанию вычислительной техники		0,00
2. Межотраслевые должности служащих второго уровня			
2. квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий хозяйством		0,04
3. квалификационный уровень	Заведующий столовой		0,15
4. квалификационный уровень	Механик		0,17
2. Межотраслевые должности служащих третьего уровня			
1. квалификационный уровень	Инженер-энергетик, инженер-электрик, бухгалтер, юрисконсульт, документовед, специалист по кадрам, специалист по охране труда		0,00
4. квалификационный уровень	Ведущий экономист		0,2
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – <b>6 357 рублей</b>			
1. Межотраслевые должности служащих четвертого уровня			
1. квалификационный уровень	Начальник информационно-вычислительного центра, начальник штаба гражданской обороны		0,00
<b>Общие профессии рабочих колледжа первого уровня</b>			
Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – <b>4 097 рублей</b>			
1. квалификационный уровень	Вахтер, сторож, дворник	1	0,00

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы –  
**4 168 рублей**

1. квалификационный уровень	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке одежды, кладовщик, мойщик посуды, кухонный рабочий	2	0,00
-----------------------------	---	---	------

**Общие профессии рабочих колледжа второго уровня**

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы –  
**4 309 рублей**

2. квалификационный уровень	Повар, водитель автомобиля	4	0,00
-----------------------------	----------------------------	---	------

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы –  
**4 381 рублей**

2. квалификационный уровень	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5	0,00
-----------------------------	---	---	------

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы –  
**4 520 рублей**

2. квалификационный уровень	Слесарь-сантехник, плотник	6	0,00
-----------------------------	----------------------------	---	------

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы –  
**4 803 рублей**

2. квалификационный уровень	водитель автомобиля	8	0,00
-----------------------------	---------------------	---	------

Директор  
 ГБПОУ КК УСПК



*Филоновский*

А.А. Филоновский

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об оплате труда  
работников государственного  
бюджетного  
профессионального  
образовательного учреждения  
Краснодарского края  
«Усть-Лабинский социально-  
педагогический колледж»

### **Особенности установления объема учебной нагрузки преподавателей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально- педагогический колледж»**

1. Объем учебной нагрузки преподавателей Учреждения (далее - преподаватели) устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

Учебная нагрузка распределяется руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Учреждения ограничивается верхним пределом 1440 часов (36 часов в неделю для преподавателей педколледжей).

2. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в Учреждении руководителем Учреждения, определяется собственником имущества Учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом), а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самим Учреждением.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя Учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его

работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя Учреждения.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения и при условии, если преподаватели, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения в этом отпуске.

4. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий уменьшения учебной нагрузки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Преподавателям Учреждения, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Директор  
ГБПОУ КК УСПК



А.А. Филоновский

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об оплате труда  
работников государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Краснодарского края  
«Усть-Лабинский социально-  
педагогический колледж»

### **Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально- педагогический колледж»**

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

Часовая ставка определяется путем деления ставки заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

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

3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета ставки заработной платы, установленной в соответствии с настоящим Положением.

4. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим

причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года, также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

5. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуск, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 4 настоящего Приложения.

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

7. Изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

8. За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

Директор  
ГБПОУ КК УСПК



*A.A. Filonovskiy*

А.А. Филоновский



#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

### **Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»**

1. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждение;
- при оплате труда преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Для преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования, как было указано в пункте 1 Приложения № 3 к настоящему Положению, - 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 недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

**Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другие, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные</p>

руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа,

руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа,

	служба)
II	
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III	
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств, (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, юридической, хозяйственной деятельностью, программным обеспечением, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты

<p>V</p> <p>Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами</p>
<p>VI</p> <p>Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения</p>	<p>работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога</p>

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Директор  
ГБПОУ КК УСПК



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Положению об оплате труда  
работников государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Краснодарского края  
«Усть-Лабинский социально-  
педагогический колледж»

**Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:
  - 1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.
  - 1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.
2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:
  - 2.1. Время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка.
  - 2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению

правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных



образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Решение конкретных вопросов о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) осуществляет руководитель образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной не педагогической работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшему порядку исчисления педагогического стажа, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Директор  
ГБПОУ КК УСПК



А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Положению об оплате труда  
работников государственно  
бюджетного профессионально  
образовательного учрежден  
Краснодарского края  
«Усть-Лабинский социально-  
педагогический колледж»

**Порядок доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором**

1. На основании статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) – расширение зон обслуживания – за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объёма работы.
2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и объёма дополнительной работы (до 50 % от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы).
3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

Директор  
ГБПОУ КК УСПК



А.А. Филоновский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Положению об оплате труда работников  
Государственного бюджетного  
образовательного учреждения среднего  
профессионального образования «Усть-  
Лабинский социально-педагогический  
колледж» Краснодарского края

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ДОПЛАТ ПО  
ДОЛЖНОСТЯМ

№ должн.	Наименование должностей, перечень доплат	Максимальный % установленной доплаты
1.	<p align="center"><b>ДИРЕКТОР:</b></p> <p>Надбавки и доплаты устанавливаются приказами министерства образования и науки Краснодарского края.</p>	<p align="center">максимальным размером не ограничивается</p>
2.	<p align="center"><b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество учебных мероприятий; 100</li> <li>- внедрение в учебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм обучения; 100</li> <li>- пропаганду здорового образа жизни в колледже, районе, городе, крае; 100</li> <li>- проведение опытно-экспериментаторской работы, использование учебного материала предметных дисциплин различного уровня системы непрерывного педагогического образования; 100</li> <li>- за эффективную работу с родителями и опекунами студентов; 100</li> <li>- за организацию трудоустройства студентов в каникулярное время. 100</li> </ul> <p>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за участие в работе аттестационной комиссии колледжа, района, города, края; 200</li> <li>- разработка и реализация мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения. 200</li> <li>- за инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 1.10.92 г. 100</li> </ul>	

3.	<p style="text-align: center;"><b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за участие и организацию деятельности преподавателей и методистов в рамках работы территориального методического совета; 100</li> <li>- за разработку, внедрение и организацию деятельности преподавателей и методистов по реализации инновационных проектов и программ; 100</li> </ul> <p>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за разработку, внедрение и организацию деятельности творческих групп по разработке, реализации и мониторинга стратегических документов (Программа развития, Дорожная карта, Концепция развития); 100</li> <li>- за размещение на официальной сайте колледжа информации о деятельности Учреждения в рамках своей компетенции; 100</li> <li>- за выполнение разовых приказов и поручений директора, Учредителя. 100</li> <li>- за работу по привлечению инвестиций социальных партнеров; 100</li> <li>- за разработку и внедрение методического обеспечения дистанционного обучения. 100</li> <li>- за подготовку документации по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ по специальностям и рабочим профессиям. 50</li> </ul> <p>3. За инициативную творческую работу, высокие показатели педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 1.10.92 г.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за организацию издания результатов научно-методической работы преподавателей; 200</li> <li>- за участие в проведении оценки качества работы преподавателя, в рамках деятельности Центра качества образования 200</li> </ul>	
----	--	--

	<p style="text-align: center;"><b>МЕТОДИСТ (НМР):</b></p> <p>1. за сложность и напряженность выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию работы с социальными партнерами и работодателями при подготовке и проведении олимпиад и конкурсов профессионального мастерства среди преподавателей и студентов; 100</li> <li>- за организацию и реализацию сетевого взаимодействия при подготовке и проведении олимпиад и конкурсов профессионального мастерства среди студентов и преподавателей; 100</li> <li>- за организацию и проведение конкурсов профессионального мастерства среди преподавателей и студентов муниципального и краевого уровня; 100</li> <li>- за организацию участия преподавателей и студентов в краевых, городских конкурсах, конкурсах инновационных проектов, конкурсах научно-исследовательских и творческих работ, выставках, научно-практических конференциях; 100</li> <li>- за организацию издания, публикации результатов научно-методической работы преподавателей. 50</li> </ul> <p>2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методическое обеспечение дистанционного обучения; 50</li> <li>- методическое обеспечение индивидуального проектирования; 50</li> <li>- методическое сопровождение создания сайтов преподавателями колледжа. 30</li> </ul> <p>3. за инициативную, творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за ежегодное увеличение количества победителей муниципальных, краевых, федеральных, международных олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов. 100</li> <li>- за обобщение и пропаганду педагогического опыта (педагогические чтения) 50</li> </ul>	
4.	<p style="text-align: center;"><b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность внеучебных мероприятий; 100</li> <li>- внедрение во внеучебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм воспитания; 100</li> <li>- пропаганду здорового образа жизни в колледже, районе, городе, крае; 100</li> <li>- за организацию досуга и оздоровление детей в каникулярное время; 100</li> <li>- за эффективную работу с родителями и опекунами студентов; 100</li> <li>- за организацию, проведение и участие в общегородских, краевых мероприятиях. 100</li> </ul> <p>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за участие в работе аттестационной комиссии колледжа, района, города, края (по своему направлению деятельности); 100</li> <li>- разработка и реализация мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения; 200</li> </ul>	

	<p>3. за инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 1.10.92</p> <p>4. за организацию питания студентов (компенсации), ежедневный контроль использования талонов на питание.</p>	<p>100</p> <p>50</p>
5.	<p style="text-align: center;"><b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за организацию работы маркетинговой службы колледжа;</li> <li>- за организацию деятельности центра содействия трудоустройства выпускников;</li> <li>- за организацию участия сотрудников и студентов в проведении общеколледжных, городских, районных, краевых, всероссийских и международных мероприятий.</li> <li>- за организацию участия команд колледжа в движении WSR</li> </ul> <p>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за подготовку и согласование документаций для конкурса по контрольным цифрам приема;</li> <li>- размещение на официальной сайте колледжа информации о деятельности Учреждения в рамках своей компетенции;</li> <li>- выполнение разовых приказов и поручений директора, Учредителя.</li> <li>- за участие в работе комиссии края по ЕГЭ;</li> <li>- за работу по привлечению инвестиций социальных партнеров</li> </ul> <p>3. За инициативную творческую работу, высокие показатели педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 1.10.92 г.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за организацию и участие в создании и реализации инновационных проектов и программ</li> <li>- за участие в проведении оценки качества образования студентов в рамках деятельности Центра качества образования.</li> </ul>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>50</p> <p>50</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>
	<p style="text-align: center;"><b>МЕТОДИСТ по УПР:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за организацию участия сотрудников и студентов в проведении общеколледжных, городских, районных, краевых, всероссийских и международных мероприятий.</li> <li>- Участие в работе районного, территориального, краевого НМЦ по вопросам организации и проведения практики.</li> <li>- Участие и организация работы экспертов и участников чемпионатов профессионального мастерства WS, JS и их методическое сопровождение.</li> <li>- участие и организация деятельности учебно-производственных подразделений по направлениям подготовки студентов.</li> </ul> <p>2. За работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за участие и организацию деятельности преподавателей, мастеров ПО и студентов в инновационных программах и проектах.</li> </ul>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>70</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за организацию деятельности базовых опорных площадок.</li> <li>- за работу по привлечению инвестиций социальных партнеров.</li> <li>- за методическое обеспечение производственной практики студентов на предприятиях, и организациях в т.ч. детских оздоровительных комплексах.</li> <li>- за размещение мониторингов, отчетов в сети ИНТЕРНЕТ</li> <li>- организация и проведение медицинских осмотров студентов при выходе на производственную практику.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">50</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">50</p> <p style="text-align: right;">30</p>
	<p>3. За инициативную творческую работу, высокие показатели педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 1.10.92 г.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за методическое обеспечение создания и реализации инновационных проектов и программ.</li> <li>- за участие в проведении оценки качества образования студентов в рамках деятельности Центра качества образования.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">70</p> <p style="text-align: right;">50</p>
6.	<p style="text-align: center;"><b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. за сложность и напряженность выполняемых работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разъездной характер работы;</li> <li>- работа со спонсорами;</li> <li>- подготовка учебных корпусов и территории к новому учебному году.</li> </ul> </li> <li>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение противопожарной безопасности, техники безопасности;</li> <li>- разработка и реализация мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения.</li> </ul> </li> <li>3. за руководство студенческой строительной бригадой.</li> <li>4. за участие в работе котировочной комиссии.</li> </ol>	<p style="text-align: right;">50</p> <p style="text-align: right;">150</p> <p style="text-align: right;">200</p> <p style="text-align: right;">70</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">50</p> <p style="text-align: right;">до 100</p>
7.	<p style="text-align: center;"><b>ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. за сложность и напряженность выполняемых работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность и качество учебно-воспитательных мероприятий;</li> <li>- внедрение в учебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм обучения;</li> <li>- за успехи и достижения на конкурсах, олимпиадах и соревнованиях, высокие показатели промежуточной и итоговой аттестации студентов;</li> <li>- за эффективную работу с родителями и опекунами студентов;</li> </ul> </li> <li>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- за участие в работе аттестационной комиссии колледжа, района, города, края;</li> <li>- разработку и реализацию мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения, студентов – учебниками;</li> <li>- пропаганду здорового образа жизни в колледже, районе, городе, крае;</li> </ul> </li> <li>3. за инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ №</li> </ol>	<p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">70</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">200</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">70</p>



	<p>785 от 1.10.92 г.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие участия в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов учреждений.</li> <li>- оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности.</li> <li>- сохранность контингента</li> <li>- выполнение в полном объеме государственного задания</li> <li>- участие в профориентации и трудоустройстве выпускников</li> <li>- участие в обследовании мест проживания студентов</li> <li>- внедрение современных методов в воспитательную и учебную деятельность</li> <li>- повышение качества образовательных и воспитательных процессов.</li> </ul>	<p>50</p> <p>100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>
8.	<p><b>ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. за работу по гармонизации социальной сферы учреждения и осуществление превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации;</li> <li>2. за участие в планировании и разработке развивающихся и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, помогающих развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения;</li> <li>3. за проведение консультаций с работниками колледжа по вопросам развития и практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности студентов, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка предложений по руководству и участию в реализации мероприятий, направленных на повышение производительности труда и удовлетворенности трудом.</li> <li>- за работу с учреждениями и организациями города, района, края и обмену опытом и методическими разработками по организации работы психологической службы</li> <li>- участие в осуществлении мер по производственной и профессиональной адаптации молодых специалистов</li> <li>- за работу в летний каникулярный период</li> <li>- за работу по профилактике закона №1539</li> <li>- за реализацию социальных гарантий статусных детей, по обеспечению их обмундированием</li> <li>- участие в конкурсах по воспитательной работе</li> <li>- информатизация и совершенствование воспитательной работы.</li> </ul>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>
9.	<p><b>НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРА КАЧЕСТВА:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. за сложность и напряжённость в работе:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрение в учебный процесс новых технологий, методик и инновационных форм обучения</li> <li>- за проведение системного мониторинга качества обучения студентов</li> <li>- за организацию работы по созданию условий для повышения профессиональной компетентности преподавателей.</li> </ul>	<p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>

10.	ДЛЯ ВСЕХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ	
	1. за профориентационную работу	до 100
	2. за осуществление обязанностей секретаря приёмной комиссии (обработку документов приёмной комиссии учреждения, за организацию и проведение профориентационной работы в период учебного года и приёмной комиссии, за работу с абитуриентами и их родителями).	до 100
	3. за эффективность и качество учебных занятий и внеучебных мероприятий.	100
	4. за внедрение в учебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм обучения	200
	5. за проведение опытно- экспериментаторской работы, использование учебного материала предметных дисциплин различного уровня системы непрерывного педагогического образования	100
	6. за высокие показатели в промежуточной и итоговой аттестации учащихся	100
	7. за разработку и реализацию мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения.	200
	8. за работу с множительной техникой, вредность при работе за компьютерами.	100
	9. за подготовку и участие в съемках, монтаже и озвучивании видеоматериалов.	12
	10. подготовка и отбор показательного материала для видеосъемок	200
	11. высокий профессиональный уровень преподавания с использованием активных методов обучения, развитие у студентов навыков научно- творческой деятельности.	100
	12. за качественное и высокопрофессиональное выполнение работ по организации и проведению массовых мероприятий (район, город, край).	100
	13. за ведение табеля учета рабочего времени.	60
	14. за обработку листков нетрудоспособности.	50
	15. за работы не входящие в круг основных должностных обязанностей.	50
	16. за работы в составе аттестационных комиссий района, города и края.	200
	17. за работу с организациями и учреждениями района, города, края	200
	18. за работу в составе жюри районных, городских, краевых смотров, конкурсов, олимпиад, выставок и т.д.	200
	19. за бережное отношение к своему здоровью (работа без больничного листа в течение года) к отпуску.	150
	20. за художественное оформление районных, городских, краевых смотров, конкурсов, олимпиад, выставок и т.д.	100
	21. за имеющиеся награды и звания.	150
	22. за заботу о сохранности зданий, сооружений, оборудования и имущества, экономию электроэнергии, воды, инвентаря, моющих средств.	20
	23. за активное участие в подготовке и проведении текущего ремонта здания и помещений колледжа	100
	24. за подготовку студентов в участии в научно- практических конференциях, выставках, городских, краевых, международных.	200

	25. за участие в городских, краевых, региональных инновационных конкурсах на лучшую теоретическую и творческую работу.	200
	26. за организацию и проведение краевых методических объединений.	200
	27. за разработку и подготовку методических пособий, учебников, программ.	100
	28. за разработку регионального компонента.	100
	29. за участие в работе городских и краевых семинарах по линии ККИДППО, Куб ГУ, Министерства образования и науки Краснодарского края, Администраций города и края, комитета по делам молодежи.	100
	30. за обобщение и пропаганду педагогического опыта	100
	31. за инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 1.10.92 г..	100
	32. за организацию и проведение работы с опекаемыми детьми.	100
	33. за организацию питания, ежедневный контроль за использованием талонов (компенсаций) на питание, составление отчетности по питанию.	100
	34. за подготовку победителей районных, городских и краевых олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов.	200
	35. за дежурство по колледжу в выходные и праздничные дни в условиях криминогенной обстановки.	150
	36. за наставничество (руководство и помощь молодым педагогам).	100
	37. помощь при чрезвычайных обстоятельствах.	50
	38. за увеличение объема печатных работ.	50
	39. за систематическое обслуживание мероприятий с участием КПК № 3 (районных, городских, краевых, международных уровней).	100
	40. за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер по ежемесячному отчету).	5
	41. замещение временно отсутствующего работника	до 100
	42. подготовка и проверка наличия экзаменационных материалов	до 100
	43. организация замещения уроков временно отсутствующих преподавателей	до 100
	44. ответственный за осуществление маркетинговой деятельности в колледже.	до 100
	45. за разработку документов по инновационной деятельности и ее реализация.	до 100
11.	<b>НАЧАЛЬНИК ШТАБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ:</b> 1. за сложность и напряженность выполняемых работ: - ответственность за безопасность жизни и здоровья людей при организации выезда за пределы города (учения ГО); - разворачивание СЭП на территории колледжа, района, края; 1. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей: - работу по предупреждению детского травматизма;	100 100 100
12.	<b>ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ОБЖ:</b> 1. за сложность и напряженность выполняемых работ: - ответственность за безопасность жизни и здоровья людей при организации выезда за пределы города (учения ГО);	100

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в мероприятиях по линии военкомата, МЧС, ГО;</li> <li>- участие в учениях районного, городского, краевого уровней.</li> </ul> <p>2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заботу о сохранности здания, оборудования и имущества, экономию электроэнергии, воды, обеспечение противопожарной безопасности.</li> </ul>	100 100 100
13.	<b>СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ:</b>	
	<p>1. за сложность и напряжённость выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность внеучебных мероприятий</li> <li>- пропаганда здорового образа жизни в колледже, районе, городе – организацию досуга и оздоровления детей- сирот в каникулярное время</li> <li>- работу с сиротами по месту жительства, встречи с опекунами или лицами, их заменяющими.</li> </ul> <p>2. за инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 1.10.92</p>	100 100 100 100
14.	<b>РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗВОСПИТАНИЯ:</b>	
	<p>1. за сложность и напряженность выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность спортивно – оздоровительных мероприятий;</li> <li>- внедрение в учебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм воспитания здорового образа жизни;</li> <li>- пропаганду здорового образа жизни в колледже, районе, городе, крае;</li> <li>- организацию досуга и оздоровление детей в каникулярное время;</li> <li>- организацию, проведение и участие в общегородских, краевых спортивных мероприятиях.</li> </ul> <p>2. за инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 1.10.92</p>	100 100 100 100 100 до 100
15.	<b>МЕТОДИСТ:</b>	
	<p>1. за сложность и напряженность выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрение в учебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм практического обучения;</li> <li>- организацию участия преподавателей и студентов в краевых, городских конкурсах, конкурсах инновационных проектов, конкурсах научно-исследовательских и творческих работ, выставках, научно-практических конференциях;</li> <li>- организацию издания научно-методической работы преподавателей; публикаций;</li> <li>- обработку документации к сессиям по отделениям (ведомости, журналы).</li> </ul> <p>2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за участие в работе аттестационной комиссии колледжа, района, города, края;</li> <li>- за участие в работе приёмной комиссии колледжа.</li> </ul> <p>3. За инициативную творческую работу, высокие показатели педагогической деятельности на основании постановления РФ №</p>	100 100 100 50 100 100 100 100

	<p>785 от 1.10.92 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за организацию и участие в создании и реализации инновационных проектов и программ</li> <li>- за участие в проведении оценки качества образования студентов в рамках деятельности Центра качества образования.</li> </ul>	<p>100</p> <p>100</p>
16.	<p>ПРЕПОДАВАТЕЛЬ, МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ:</p> <p>1. За руководство группой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за проверку письменных и графических работ по русскому языку, русскому языку и культуре речи, литературе, детской литературе, математике, информатике и ИКТ, инженерной графике, спецрисунку и художественной графике, теоретическим основам конструирования швейных изделий, методам конструктивного моделирования швейных изделий, новым системам конструирования одежды, основам обработки различных видов одежды, основам художественного оформления швейного изделия, черчению, конструированию одежды, инженерной графике, иностранному языку, физике, химии (независимо от наполняемости группы);</li> <li>- за руководство творческими работами и подготовка студентов к краевым научно-практическим конференциям, краевым конкурсам на лучшую творческую работу (за одну работу);</li> <li>- за заведование учебными кабинетами;</li> <li>- за руководство предметно-цикловыми комиссиями</li> <li>- за обслуживание вычислительной техники;</li> <li>- за работу и техническое обслуживание сложного оборудования;</li> <li>- за работу с вредными для здоровья химическими веществами, препаратами;</li> <li>- за углубленную научно- исследовательскую работу;</li> <li>- работу над диссертацией (на завершающем этапе),</li> <li>- руководство творческой, педагогической лабораторией (педмастерские)</li> <li>- подготовку студентов, ставших победителями краевых конкурсов (за одного человека, в теч. уч. года);</li> </ul> <p>2. За руководство предметно-цикловой комиссией:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за интеграцию профессиональных стандартов в образовательный процесс;</li> <li>- за методическое сопровождение, взаимопосещение и анализ учебных занятий;</li> <li>- за выполнение разовых приказов и поручений директора и заместителей директора;</li> <li>- за участие в проведении оценки качества образования студентов и работы преподавателей и мастеров производственного обучения в рамках деятельности Центра качества образования;</li> <li>- за участие в создании и реализации инновационных проектов и программ;</li> <li>- за организацию и проведение профориентационной работы по направлению специальности.</li> <li>- за участие в подготовке документации по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ по специальностям и рабочим профессиям.</li> </ul>	<p>от 20 до 100</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>10</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>50</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>30</p> <p>50</p> <p>50</p>

3. За победу и подготовку победителей в научно-методической деятельности:		
- за разработку и реализацию инновационных проектов, программ и экспериментальной работы;		✓
- за участие в разработке и реализации инновационных проектов, программ и экспериментальной работы;		✓
- за руководство деятельностью студенческого научного сообщества;		20
- за руководство и организацию деятельности творческой лаборатории преподавателей и студентов;		50
- за руководство и организацию деятельности Школы педагогического мастерства;		50
- за руководство Школы начинающего специалиста;		80
- за наставничество (руководство и помощь молодыми и начинающим специалистам);		100
- за руководство редакционно-издательским советом;		100
- за выполнение разовых поручений, распоряжений и приказов директора и заместителей директора;		70
- за работу корректора по подготовке материалов к публикации;		100
- за качественное и высокопрофессиональное выполнение работ по организации и проведению массовых мероприятий (район, город, край);		50
- за систематическую подготовку студентов к участию в научно-практических конференциях, выставках, олимпиадах, конкурсах внутриколледжного, муниципального, краевого, федерального, международного уровней.		50
- за подготовку победителей муниципальных, краевых, федеральных, международных олимпиад, конкурсов;		50
- за создание и ведение личного сайта;		50
- за разработку УМК и участие в реализации дистанционного обучения;		50
- за участие в ведении электронных журналов;		70
- за систематическое использование современных технических средств обучения и использование интернет ресурсов;		до 100
- за разработку и реализацию мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения.		50
4. Учебно-производственная деятельность:		
4.1. за организацию и проведение инновационной (профориентационной) работы:		
- за разработку документов по инновационной (профориентационной) деятельности;		30
- за выполнение работ по организации и проведению профориентационных мероприятий (район, город, край);		50
- за вовлечение студентов в инновационные (профориентационные) проекты и деятельность, их подготовку;		30
- за подготовку и участие в съемках, монтаже и озвучивании профориентационных видеоматериалов;		30
- за работу по расширению круга социальных партнеров, работодателей района, города, края;		50
- за разработку, участие и внедрение программ профориентационных классов (пед. классов, агроклассов и т.д.);		60
- за освещение деятельности колледжа в средствах массовой		60

	информации. 4.2. за осуществление обязанностей ответственного секретаря приёмной комиссии: - за ведение персональных данных в ФИС ГИА и приема. 4.3. за осуществление обязанностей технического секретаря приемной комиссии; 4.4. за разработку и реализацию мероприятий по оснащению кабинетов и лабораторий современными наглядными пособиями и техническими средствами обучения. 4.5. за организацию и осуществление маркетинговой деятельности в колледже. 4.6. за развитие деятельности учебно-производственных подразделений по профилям подготовки студентов: - разработку документов регламентирующих деятельность УПП; - выполнение работ по организации и проведению мероприятий; - вовлечение студентов в деятельность УПП, их подготовку - организацию маркетинговой деятельности УПП. 4.7. за обеспечение выполнения контрольных цифр приема. 4.8. за самые высокие показатели в методическом сопровождении студентов 5. За инициативную творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности на основании постановления РФ № 785 от 1.10.92 г.	50  50 60 50 50 100 75 50 50 30 50 50
17.	<b>СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ:</b> 1. за сложность и напряженность в работе: - обработку документов аттестационной комиссии учреждения; - оформление дипломов и приложений (вкладышей) к ним выпускников. 2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей: - заботу о сохранности здания, оборудования и имущества, экономию электроэнергии, воды; - оформление заявки на учетно-отчетную документацию. - подготовка и выдача академических справок студентам - подготовка листов согласования при переводе студентов.	100 150  100 до 100 до 100 до 100
18.	<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ КАНЦЕЛЯРИЕЙ:</b> 1. за сложность и напряженность в работе: - обработку документов и информационно-аналитических материалов для вышестоящих организаций и других учреждений; 2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей: - заботу о сохранности здания, оборудования и имущества, экономию электроэнергии, воды; - выполнение отдельных служебных поручений руководителя; - осуществление контроля исполнения работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль; - формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранность и установленные сроки сдача в архив - информатизация процессов деятельности (база данных по	100  50 до 100 до 100 до 100

	<p>канцелярии);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу с входящей, исходящей и внутренней документацией;</li> <li>- ведение контрольно-регистрационной картотеки;</li> </ul>	<p>до 100 до 100 до 100</p>
	<p style="text-align: center;"><b>СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение учета и оформление личных дел сотрудников колледжа; 150</li> <li>- оформление и ведение личных карточек Ф-Т-2 и трудовых договоров с сотрудниками колледжа. 150</li> </ul> <p>2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с архивными документами колледжа. 100</li> <li>- работа с медицинской страховой компанией 50</li> <li>- подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям до 100</li> <li>- участие в разработке мероприятий по снижению текучести кадров до 100</li> <li>- подготовка документации на открытие банковских карт на заработную плату вновь прибывшим сотрудникам до 100</li> <li>- работа с военными комиссариатами края (подготовка и предоставление справок приложения № 2; предоставление информации по отчисленным и переведенным студентам) до 100</li> <li>- своевременное предоставление в ЦЗН информации о вакансиях до 100</li> <li>- Работа с органами внутренних дел до 100</li> <li>- подготовка отчета СПО-1. до 100</li> </ul>	
20.	<p style="text-align: center;"><b>ДОКУМЕНТОВЕД:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности по документационному обеспечению управления; 100</li> <li>- осуществление делопроизводства по студентам; 200</li> <li>- организацию внедрения систем ведения документации. 50</li> </ul> <p>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления; 50</li> <li>- за выполнение отдельных (разовых) поручений руководителя колледжа, связанных с документированием отношений с учреждениями и организациями 50</li> <li>- разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа) до 100</li> <li>- участие в отборе документов, передаваемых на государственное хранение (архив) до 100</li> <li>- за ведение архива и архивной документации колледжа до 100</li> <li>- реализации закона о персональных данных студентов колледжа до 100</li> <li>- своевременная сдача отчетов в ПФР и переписка с вышестоящими организациями до 100</li> <li>- учет контингента очного и заочного отделения до 100</li> </ul>	
21.	<p style="text-align: center;"><b>ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность в работе:</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовку и выдачу тематических библиографических справок;</li> <li>- информационно – библиографическое обслуживание ПЦК;</li> <li>- осуществление взаимодействия с книжными базами, магазинами;</li> <li>- пропаганду литературы;</li> </ul>	50
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</li> <li>- систематическое составление рекомендательных списков литературы;</li> <li>- индивидуальную и групповую информацию о новой литературе;</li> </ul>	50
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. за работу с библиотечным фондом.</li> <li>- за плановое и своевременное обновление библиотечного фонда в соответствии с Методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений (Приложение 2 к приказу Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. N 2488);</li> <li>- внедрение и использование электронной библиотеки в процессе работы.</li> </ul>	100
		до 100
22.	<b>ВЕДУЩИЙ БИБЛИОТЕКАРЬ:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. за сложность и напряженность в работе:</li> <li>- работу с каталогами и картотеками библиотеки;</li> <li>- проведение индивидуальных и групповых консультаций для студентов и преподавателей колледжа;</li> <li>- за работу с библиотечным фондом.</li> </ul>	50
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</li> <li>- подготовку и выдачу тематических библиографических справок.</li> </ul>	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. за работу с библиотечным фондом: пропаганду литературы.</li> <li>- за планирование работы библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы студентов и педагогов. Составление текущего плана работы.</li> <li>- разработку тематических классных часов для студентов и преподавателей колледжа;</li> <li>- за внедрение современной инновационной деятельности;</li> <li>- за работу с организациями города, района, края.</li> </ul>	100
		до 100
		до 100
		до 100
23.	<b>БИБЛИОГРАФ:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. за сложность и напряженность в работе:</li> <li>- работу с каталогами и картотеками библиотеки;</li> <li>- проведение индивидуальных и групповых консультаций для студентов и преподавателей колледжа;</li> <li>- за работу с библиотечным фондом.</li> </ul>	50
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</li> <li>- подготовку и выдачу тематических библиографических справок.</li> </ul>	100
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. за работу с библиотечным фондом: пропаганду литературы.</li> <li>- принятие книжных фондов на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведение соответствующего участия в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.</li> <li>- совершенствование и использование современных технических средств в работе;</li> </ul>	100
		50
		до 100
		до 100

24.	<p style="text-align: center;"><b>БИБЛИОТЕКАРЬ:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу с каталогами и картотеками библиотеки; <span style="float: right;">50</span></li> <li>- проведение индивидуальных и групповых консультаций для студентов и преподавателей колледжа; <span style="float: right;">100</span></li> <li>- за работу с библиотечным фондом. <span style="float: right;">100</span></li> </ul> <p>2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовку и выдачу тематических библиографических справок. <span style="float: right;">100</span></li> </ul> <p>3. за работу с библиотечным фондом: пропаганду литературы. <span style="float: right;">50</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение тематических классных часов для студентов и преподавателей колледжа <span style="float: right;">до 100</span></li> <li>- принятие книжных фондов на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведение соответствующего участия в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам. <span style="float: right;">до 100</span></li> <li>- совершенствование и использование современных технических средств в работе; <span style="float: right;">до 100</span></li> </ul>	
25.	<p style="text-align: center;"><b>НАЧАЛЬНИК ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работ с техникой повышенной сложности (более 80 компьютеров);</li> <li>- программное обеспечение учебного процесса; <span style="float: right;">100</span></li> </ul> <p>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техническое сопровождение всех учебно-вспомогательных мероприятий; <span style="float: right;">100</span></li> <li>- техническое обслуживание телефонной сети колледжа; <span style="float: right;">100</span></li> <li>- за расширение зоны обслуживания (обслуживание сайта колледжа, компьютерной сети). <span style="float: right;">100</span></li> </ul>	
26.	<p style="text-align: center;"><b>ЛАБОРАНТ: УПР</b></p> <p>1. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за взаимодействие с руководителями практики от организации; <span style="float: right;">100</span></li> <li>- за обеспечение защиты персональных данных руководителей практики от организации; <span style="float: right;">100</span></li> <li>- за ведение и исполнение делопроизводства; <span style="float: right;">50</span></li> <li>- за систематизацию и передачу учебно-программной документации по практике; <span style="float: right;">50</span></li> <li>- за выполнение разовых поручений директора и заместителя по учебно-производственной работе; <span style="float: right;">100</span></li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>ЛАБОРАНТ: НМР</b></p> <p>1. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за выполнение разовых поручений директора и заместителя по научно-методической работе; <span style="float: right;">100</span></li> <li>- за обеспечение защиты персональных данных внешних руководителей выпускных квалификационных работ; <span style="float: right;">100</span></li> <li>- за ведение и исполнение делопроизводства; <span style="float: right;">100</span></li> <li>- за участие в организации и проведении внутриколледжных,</li> </ul>	

	районных и краевых мероприятий.	50
27.	<p><b>РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за ремонт стендов и наглядных пособий. 50</li> <li>- за проведение текущего ремонта зданий и сооружений; 200</li> </ul> <p>2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за выполнение погрузочно-разгрузочных работ; 50</li> <li>- за участие в ликвидации аварийных и срочных работах; 100</li> <li>- за заботу о сохранности зданий, сооружений, оборудования и имущества, экономию электроэнергии, воды, инвентаря; 50</li> <li>- за кошение травы на газонах; до 100</li> <li>- за выполнение сан. технических работ; до 100</li> <li>- уборка территории колледжа от снега; до 100</li> <li>- за работу на высоте; до 100</li> <li>- за проведение отделочных работ. до 100</li> </ul>	
28.	<p><b>ДВОРНИК:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа при сложных погодных условиях 100</li> </ul> <p>2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- озеленение территории, обмазка деревьев известью, кошение травы на газонах, уборка озелененной территории от листьев и скошенной травы. 100</li> </ul> <p>3. за работу по ремонту изгородей и заграждений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за активное участие в подготовке и проведении косметического ремонта зданий и сооружений 50</li> <li>- за работу на газонах и клумбах. до 100</li> </ul>	
29.	<p><b>УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ:</b></p> <p>1. Увеличение объема работ (РЗО) 50</p> <p>2. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в подготовке и проведении текущего ремонта здания. 200</li> </ul> <p>3. за заботу о сохранности зданий, сооружений, оборудования и имущества, экономию электроэнергии, воды, инвентаря 50</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за уборку территории колледжа; до 100</li> <li>- за работу на газонах и клумбах; до 100</li> <li>- за уборку туалетов; до 100</li> <li>- участие в уборке снега; до 100</li> <li>- участие в ликвидации аварий. до 100</li> </ul>	
30.	<p><b>ВАХТЕР:</b></p> <p>1. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активное участие в подготовке и проведении текущего ремонта здания.</li> </ul> <p>2. за сложность и напряженность в работе:</p>	200

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работу в условиях криминогенной обстановки.</li> <li>3. за работу в выходные и праздничные дни:</li> <li>- за уборку территории колледжа;</li> <li>- за работу на газонах и клумбах;</li> <li>- за сохранность имущества колледжа;</li> <li>- контроль за сохранением чистоты учебных аудиторий и имущества колледжа;</li> <li>- ответственность за хранение ключей от кабинетов и аудиторий, обеспечение исправности запасных выходов и путей эвакуации.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p>
31.	<p style="text-align: center;"><b>СТОРОЖ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей.</li> <li>2. за сложность и напряженность в работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу в условиях криминогенной обстановки.</li> </ul> </li> <li>3. за работу в выходные и праздничные дни.</li> <li>4. за работу в ночное время. <ul style="list-style-type: none"> <li>- за активное участие в подготовке и проведении косметического ремонта зданий и сооружений;</li> <li>- за уборку территории колледжа;</li> <li>- за работу на газонах и клумбах;</li> <li>- за участие в уборке снега.</li> </ul> </li> </ol>	<p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p>
32.	<p style="text-align: center;"><b>ВОДИТЕЛЬ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. за работу не входящую в круг основных должностных обязанностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- за выполнение погрузочно-разгрузочных работ;</li> <li>- за дежурство по колледжу в выходные и праздничные дни в условиях криминогенной обстановки;</li> <li>- активное участие в подготовке и проведении текущего ремонта здания;</li> <li>- за систематическое обслуживание мероприятий с участием студентов и преподавателей колледжа (районных, городских, краевых, международных уровней).</li> </ul> </li> <li>2. за сложность и напряженность в работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу в условиях криминогенной обстановки;</li> <li>- за классность.</li> </ul> </li> <li>3. за работу в выходные и праздничные дни.</li> <li>4. за работу в ночное время.</li> <li>5. за активное участие в подготовке и проведении косметического ремонта зданий и сооружений;</li> <li>6. за содержание транспорта в надлежащем техническом состоянии, производстве мелкого ремонта.</li> </ol>	<p style="text-align: right;">50</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">200</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">35</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p>

33.	<p style="text-align: center;"><b>МЕХАНИК:</b></p> <p>1. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за активное участие в проведении текущего ремонта зданий и сооружений;</li> <li>- за качественное содержание транспортных средств колледжа;</li> <li>- за выполнение обязанностей водителя;</li> <li>- обеспечение и эксплуатация транспорта, безопасное перевозки грузов и людей;</li> <li>- своевременное проведение технического осмотра транспортных средств;</li> <li>- за работу по обеспечению запасными частями при проведении ремонтных работ транспорта.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">200</p> <p style="text-align: right;">100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p>
34.	<p style="text-align: center;"><b>ЭЛЕКТРОМОНТЕР:</b></p> <p>1. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за активное участие в проведении текущего ремонта зданий и сооружений;</li> <li>- за качественное содержание электрооборудования и электропроводки;</li> <li>- за выполнение погрузо-разгрузочных работ;</li> <li>- внедрение и реализация энергосберегающих технологий;</li> <li>- ликвидация неисправностей (последствий связанных с электропроводкой);</li> <li>- соблюдение норм и правил охраны труда.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">200</p> <p style="text-align: right;">50</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p>
35.	<p style="text-align: center;"><b>ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРИК:</b></p> <p>1. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за активное участие в проведении текущего ремонта зданий и сооружений;</li> </ul> <p>2. за сложность и напряжённость в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за работу с вышестоящими и заинтересованными организациями по проведению своевременной экспертизы и оформления необходимой документации по электрохозяйству колледжа</li> <li>- изучение и обобщение передового опыта по эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования, рациональному использованию и экономии электроэнергии</li> <li>- проверка электрооборудования на исправность;</li> <li>- обеспечение безопасности при использовании электрооборудования;</li> <li>- внедрение и использование новых технологий для снижения энергетических затрат.</li> </ul>	<p style="text-align: right;">200</p> <p style="text-align: right;">200</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p> <p style="text-align: right;">до 100</p>
36.	<p style="text-align: center;"><b>ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ:</b></p> <p>1. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за прием на хранение и выдачу хозяйственных материалов;</li> <li>- за активное участие в подготовке и проведении текущего ремонта зданий и сооружений колледжа;</li> <li>- за организацию и проведение субботников по уборке территорий колледжа, городских улиц и площадей</li> <li>- за организацию и соблюдение правил санитарии и гигиены в</li> </ul>	<p style="text-align: right;">50</p> <p style="text-align: right;">200</p> <p style="text-align: right;">100</p>

	<p>помещениях и на территории колледжа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль технического состояния помещений;</li> <li>- за соблюдение подчиненными норм охраны труда и техники безопасности;</li> <li>- обеспечение и выдача специальной одежды;</li> <li>- контроль технического состояния коммуникаций;</li> <li>- внедрение и реализация энергосберегающих технологий.</li> </ul>	<p>до 100 до 100 до 100 до 100 до 100</p>
37.	<p style="text-align: center;"><b>ИНЖЕНЕР ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за осуществление контроля соблюдения законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;</li> <li>- за участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты сотрудников колледжа;</li> <li>- за увеличение объема работы в связи с разработкой и приведением в соответствие документации по охране труда и технике безопасности.</li> </ul> <p>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за помощь при чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- за участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора;</li> <li>- за выполнение отдельных служебных поручений руководителя колледжа, связанных с документированием отношений с районными организациями по охране труда.</li> </ul>	<p>100 100 100 100 50 100</p>
38.	<p style="text-align: center;"><b>ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа и контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;</li> <li>- за высокое качество выполняемой работы по реализации финансово-экономической политики колледжа.</li> </ul> <p>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за участие в разработке и освоении новых информационных программ по ведению бухгалтерского учета и отчетности.</li> <li>- участие в работе котировочной комиссии;</li> <li>- подготовка предложений по развитию внебюджетной деятельности</li> <li>- своевременная сдача отчетов и отчетности;</li> <li>- контроль выполнения должностных обязанностей и разовых поручений сотрудников бухгалтерии и других сотрудников для своевременной сдачи отчетов, ведение бухгалтерского учета и т.д.</li> </ul>	<p>100 100 100 до 100 до 100 до 100</p>

39.	<p style="text-align: center;"><b>ЭКОНОМИСТ:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за организацию оперативного и статистического учета; 100</li> <li>- за участие в совершенствовании плановой и учетной документации; 50</li> <li>- за выполнение необходимой работы, связанной с нерегламентными расчетами, контролем правильности осуществления расчетных операций; 50</li> <li>- за подготовку периодической отчетности в установленные сроки. 100</li> </ul> <p>2. за выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных. 100</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. до 100</li> <li>- за выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных до 100</li> <li>- за выполнение работ по ведению бухгалтерского учета имущества, капитала и обязательств (учет необоротных активов, расчетных операций) и хозяйственных операций. до 100</li> <li>- за участие в работе котировочной комиссии до 100</li> <li>- за составление смет калькуляции затрат по внебюджетной деятельности колледжа до 100</li> <li>- за регистрации договоров на сайте колледжа до 100</li> <li>- за проведение мониторинга начальной и максимальной цены товаров и услуг до 100</li> <li>- за составление бизнес планов по внебюджетной деятельности учреждения до 100</li> </ul>	
40.	<p style="text-align: center;"><b>БУХГАЛТЕР:</b></p> <p>1. за сложность и напряженность в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за ведение документации по питания студентов; 50</li> <li>- за ведение документации по питания и обмундирования сирот; 50</li> <li>- за качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации; 100</li> <li>- за освоение и участие в разработке новых информационных программ по ведению бухгалтерского учета и отчетности. 100</li> </ul> <p>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за получение и выдачу заработной платы сотрудникам и стипендии студентам колледжа. 100</li> <li>- за выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных до 100</li> <li>- за участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов до 100</li> <li>- за участие в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. до 100</li> <li>- за своевременное предоставление отчетов, ведение переписки с</li> </ul>	

	<p>вышестоящими организациями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за учет имущества и оформление соответствующей документации</li> <li>- за участие в развитии внебюджетной сферы деятельности колледжа</li> <li>- за учет среднегодового контингента учащихся</li> </ul>	<p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>
41.	<p style="text-align: center;"><b>ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР:</b></p> <p>1. за сложность и напряжённость выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрение во внеучебный процесс новых технологий, методик, инновационных форм воспитания;</li> <li>- организацию работы студенческих клубов, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность студентов;</li> <li>- руководство работой по одному из направлений деятельности учреждения: студенческим волонтерским движением;</li> <li>- пропаганду здорового образа жизни в колледже;</li> <li>- организацию, проведение общегородских, районных и краевых мероприятий и участие в них.</li> </ul> <p>2. за инициативную, творческую работу, высокие показатели в педагогической деятельности.</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>
42.	<p style="text-align: center;"><b>ЮРИСКОНСУЛЬТ:</b></p> <p>1. за сложность и напряжённость в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за работу с департаментом имущественных отношений Краснодарского края, юридическим отделом министерства образования и науки Краснодарского края, Отделом трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями ГКУ КК ЦЗН Усть-Лабинского района, по вопросам оформления документации колледжа;</li> <li>- за работу со структурными подразделениями администрации города и района, общественными организациями, территориальными службами, правоохранительными органами;</li> <li>- за работу с бухгалтерией колледжа по вопросам документирования их деятельности;</li> <li>- за организационно-правовое обеспечение деятельности колледжа;</li> <li>- за оказание правовой помощи сотрудникам колледжа.</li> </ul> <p>2. за инициативный и творческий подход к решению поставленных задач и высококачественное их исполнение.</p> <p>3. За участие в работе котировочной комиссии</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p> <p>100</p>
43.	<p style="text-align: center;"><b>ТЕХНИК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ:</b></p> <p>1. за сложность и напряжённость в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу с техникой повышенной сложности (более 80 компьютеров);</li> <li>- обслуживание программного обеспечения учебного процесса.</li> </ul> <p>2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техническое сопровождение всех учебно-воспитательных мероприятий;</li> <li>- техническое обслуживание телефонной сети колледжа;</li> <li>- за расширение зоны обслуживания (обслуживание сайта колледжа, компьютерной сети).</li> <li>- принятие участия в разработке планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования.</li> <li>- участие в составлении заявок на оборудование, запасные части,</li> </ul>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>



	инструмент, материалы и покупные комплектующие изделия для ремонта средств вычислительной техники и передающих устройств, технической документации на ремонт. - фото, видео съемка мероприятий проводимых в колледже, городе, районе; - участие в подготовке видео и фото материалов к мероприятиям проводимым учебным заведением; - выпуск брошюр, рекламной продукции для проведения профориентационной работы.	до 100 до 100 до 100 до 100
44.	<b>ДИСПЕТЧЕР:</b> 1. за сложность и напряжённость в работе: - расстановку аудиторий в период учебных занятий и при необходимости их корректировку. 2. за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей: - обработку документов аттестационной комиссии колледжа; - оформление дипломов и приложений к дипломам выпускников; - техническое оформление документации учебной части; - увеличение объёма печатных работ; - выполнение разовых поручений администрации колледжа; - принятие мер по предупреждению и устранению нарушений хода учебного процесса привлекая при необходимости соответствующие службы учреждения; - выдача учебных журналов.	100 100 200 100 100 50 до 100 до 100
45.	<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ:</b> 1. за сложность и напряжённость в работе: - проведение тарификации педработников; - составление и корректировка расписания учебных занятий; - организацию замещения уроков отсутствующих преподавателей; - документационное обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации; - выдачу академических справок.	200 200 50 100 50
46.	<b>ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:</b> 1. За принятие участия в проверках организации делопроизводства на заочном отделении; - осуществление подготовки документов к последующему хранению и использованию • (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей), передача законченных производством дел в архив организации; - выполнения разовых поручений администрации колледжа.	до 100 до 100
47.	<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ СТОЛОВОЙ:</b> 1. за сложность и напряжённость в работе: - контроль качества, поставляемых по договорам продуктов питания; - обеспечение бесперебойного снабжения столовой колледжа продуктами питания; - поиск поставщиков продуктов питания и ведению переговоров для заключения договоров поставки продуктов питания; - составление перечня блюд и продуктов исходя из потребительского спроса; - руководство оформления обеденного зала;	до 100 до 100 до 100 до 100 до 50

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- совершенствование технологии приготовления пищи;</li> <li>- ведение контроля выполнения должностных обязанностей сотрудниками столовой;</li> <li>- внедрение и реализация энергосберегающих технологий;</li> <li>- переход на обеспечение студентов колледжа комплексными обедами.</li> </ul>	<p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>
48.	<p style="text-align: center;"><b>ПОВАР:</b></p> <p>1. за сложность и напряжённость в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление витрины продуктов питания для посетителей;</li> <li>- консультирование посетителей о предоставляемых услугах общественного питания;</li> <li>- участие в разработке новых блюд для питания студентов и сотрудников колледжа;</li> <li>- раздача приготовленной продукции;</li> <li>- выпеканию сдобно-булочной продукции;</li> <li>- соблюдение условий хранения продуктов питания;</li> <li>- культурное, вежливое обслуживание посетителей столовой.</li> </ul>	<p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>
49.	<p style="text-align: center;"><b>МОЙЩИК ПОСУДЫ:</b></p> <p>1. за сложность и напряжённость в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление приемов заказов посетителей;</li> <li>- проведение расчетов с посетителями за оказываемые услуги</li> <li>- работа с кассовым аппаратом;</li> <li>- хранению и сдаче вырученных денежных средств;</li> <li>- комплексное обслуживание студентов;</li> <li>- соблюдение требований СанПиНов.</li> </ul>	<p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>
50.	<p style="text-align: center;"><b>КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ:</b></p> <p>1. за сложность и напряжённость в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение уборки зала (полы и столы);</li> <li>- обеспечению должной комплектации обеденных столов солью и салфетками;</li> <li>- контроль за чистотой и порядком в обеденном зале;</li> <li>- участие в приготовлении холодных блюд и закусок;</li> <li>- сбор со столов использованной посуды;</li> <li>- соблюдение требований СанПиНов.</li> </ul>	<p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>
51.	<p style="text-align: center;"><b>КАЛЬКУЛЯТОР:</b></p> <p>1. за сложность и напряжённость в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в приготовлении холодных блюд и закусок;</li> <li>- сбор со столов использованной посуды;</li> <li>- консультирование посетителей о предоставляемых услугах общественного питания;</li> <li>- участие в разработке новых блюд для питания студентов и сотрудников колледжа;</li> <li>- соблюдение требований СанПиНов;</li> <li>- расширение перечня услуг и зон обслуживания.</li> </ul>	<p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>
51	<p style="text-align: center;"><b>КЛАДОВЩИК СТОЛОВОЙ:</b></p> <p>1. за сложность и напряжённость в работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка полуфабрикатов, овощей и фруктов к приготовлению блюд;</li> <li>- оформление обеденного зала;</li> <li>- выполнению погрузочно-разгрузочных работ в складских помещениях и кухонном цехе;</li> <li>- уборке складских помещений и цеха;</li> </ul>	<p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>

- соблюдению чистоты в холодильных камерах;
- соблюдение требований СанПиНов;
- расширение перечня услуг и зон обслуживания;

до 100  
до 100  
до 100

Директор  
ГБОУ СПО УСПК КК



А.А. Филоновский

Приложение № 4  
к коллективному договору

Мнение профсоюзного комитета  
в письменной форме  
(от 25.01.16 № 39) рассмотрено  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Д. Л. Виноградова  
« 25 » января 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ КК УСПК  
А. А. Филоновский  
« 25 » января 20 16 г.



Соглашение по охране труда работников  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» на 2016 год

Наименование мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым:			
						улучшаются условия труда		облегчаются условия труда	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Проведение вводного инструктажа по охране труда	-	-	-	При приеме на работу	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	-	-	-	-
2 Проведение первичного инструктажа по охране труда	-	-	-	При выходе на работу	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	-	-	-	-
3 Проведение повторного инструктажа по охране труда	-	-	-	1 раз в 6 месяцев	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	212	167	-	-
4 Проведение внепланового инструктажа по охране труда	-	-	-	По мере необходимости	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	-	-	-	-
5 Проведение целевого инструктажа по охране труда	-	-	-	По мере необходимости	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	-	-	-	-
6 Проведение обучения и проверки знаний по охране труда	-	-	-	1 раз в год; Вновь принятых – в течение месяца	Комитет (комиссия) по охране труда	33	20	-	-

Разработка инструкций по охране труда	-	-	-	По мере необходимости 1 раз в 5 лет	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	-	-	-	-
Проведение периодического медицинского осмотра	чел	212	800	В течение года	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	212	167	-	-
Проведение специальной оценки условий труда	Раб. мест	63	145	В течение года	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	-	-	-	-
Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода людей, на территории к нормам – в соответствии с требованиями	шт	50	40	В течение года	Специалист по ОТ М. А. Бендерский Зам. директора по АХР Т. А. Машина	100	10	-	-
Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов – в соответствии с требованиями	шт	8	200	В течение года	Специалист по ОТ М. А. Бендерский Зам. директора по АХР Т. А. Машина	-	-	-	-
Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током – в соответствии с требованиями	шт	46	30	В течение года	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	210	90	-	-
Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности – в соответствии с требованиями		4	10	октябрь	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	20	16	-	-

<p>Мероприятия, связанные с обеспечением работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами – в соответствии с установленными нормами.</p>		10	20	ноябрь	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	40	30	-	-
<p>Организация кабинетов, уголков, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения. Разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда и технике безопасности.</p>		100	50	декабрь	Специалист по ОТ М. А. Бендерский	100	90	-	-

Приложение № 5  
к коллективному договору

Мнение профсоюзного комитета в письменной форме (от 25.07.16 № 14) рассмотрено  
Председатель первичной профсоюзной организации  
Д. Л. Виноградова  
«25» июля 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ «КК УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
А. А. Филоновский  
«25» июля 20 16 г.

Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Профессия, должность	Наименование спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм)
2	3	4	5
Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт 1 шт 6 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
Дворник	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других

	<p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>2 шт 1 пара 6 пар</p>	<p>средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
<p>Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий</p>	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые</p>	<p>1 шт 12 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
<p>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслбензостойкой подошве Перчатки трикотажные термостойкие Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий</p>	<p>1 шт на 2 года 1 пара 4 пары Дежурные 1 шт до износа</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
<p>Водитель</p>	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт 6 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>



Лаборант кабинета химии кабинета физики	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт  12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
Заведующий библиотекой; Библиотекарь	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из	1 шт  1 комплект До износа 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых

	полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
щик ды	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт  2 шт До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
ар	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Головной убор х/б	2 шт  До износа  2 шт	
ож	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  2 пары  12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213
прогазо- дик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	1 шт  2 пары	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России

			26.02.2015 «36213
Мастер-техник	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
Плотник	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Наплечники защитные</p>	<p>1 шт</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
Тракторист	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213</p>
Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих и производственных загрязнений и механических повреждений</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным</p>	<p>1 шт</p> <p>2 шт</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности занятых на работах с вредными или опасными условиями</p>

покрытием

труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением» зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 «36213

ого  
срая  
ледж»

адова  
ния)  
Г.

Приложение № 6  
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО:

нение профсоюзного комитета в  
сьменной форме  
№ 35) рассмотрено  
седатель первичной  
союзной организации  
Д. Л. Виноградова  
20 16 г.

Директор ГБПОУ КК УСПК

*A. A. Филоновский*

А. А. Филоновский

«25» 20 16 г.



ЛЬНОГО  
го края  
«КОЛЛЕДЖ»

Перечень профессий работников, получающих бесплатно  
смаывающие и обезвреживающие средства государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Краснодарского края  
«Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Вид смывающего и (или) обезвреживающего средства	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
	3	4	5	6
Административный персонал	Обслуживающий персонал	Мыло или моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
Водитель автомобиля	Обслуживающий персонал	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 250 мл
Работники по ремонту и обслуживанию помещений	Обслуживающий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
Лаборант	Обслуживающий персонал	Жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 250 мл
Преподаватель	Педагогический	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с	Мыло

ной  
зации

Л. Виноградова  
(инициалы, фамилия)  
20 16 г.

Производственно-образовательный центр	персонал		легкосмываемыми загрязнениями	туалетное 200г
Преподаватель спец. дисциплин	Обслуживающий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
Механик	Обслуживающий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
Мойщик посуды	Обслуживающий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
Кухонный рабочий	Обслуживающий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
Дворник	Обслуживающий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г
Слесарь-сантехник	Обслуживающий персонал	Мыло для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г

**Основание выдачи:** Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Выписка из протокола  
Общего собрания трудового коллектива

От «25» января 2016 года

№ 35

Председатель: Д. Л. Виноградова

Секретарь: А. А. Заболотняя

Всего численность работников – 212 чел.

Присутствовали – 167 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. «О подведении итогов выполнения мероприятий коллективного договора за период с 28.01.2013 по 25.01.2016 гг».
4. «О принятии коллективного договора на 2016 – 2019 годы».

1.1 СЛУШАЛИ: Председателя первичной профсоюзной организации Д. Л. Виноградову о подведении итогов выполнения мероприятий коллективного договора за период с 28.01.2013 по 25.01.2016 гг.

1.2 ПОСТАНОВИЛИ: Работу по выполнению мероприятий коллективного договора за период с 28.01.2013 по 25.01.2016 гг признать удовлетворительной. Информацию принять к сведению.

2.1 СЛУШАЛИ: Председателя первичной профсоюзной организации Д. Л. Виноградову о принятии коллективного договора на 2016 – 2019 годы.

2.2 ПОСТАНОВИЛИ: Принять коллективный договор на 2016 – 2019 годы.

ГОЛОСОВАЛИ: единогласно

Председатель первичной  
профсоюзной организации



Д. Л. Виноградова

Секретарь

А. А. Заболотняя