

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»

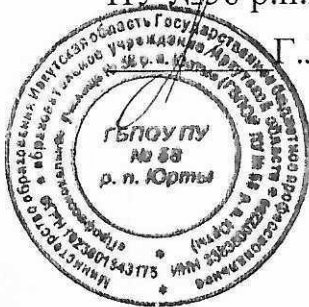
на 2024-2027 год

Коллективный договор принят на общем
собрании трудового коллектива
«09» декабря 2024 года

От работодателя:

Директор ГБПОУ ИО
ПУ № 58 р.п.Юрты

Г.Л.Кобзова



От работников:

Председатель
Совета трудового коллектива

М.Ю.Стаброва М.Ю.Стаброва

р.п.Юрты
2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

г. Тайшет, 16 декабря 2014 г.

№ 100-1/14

Согласно коллективному договору от 16.12.2014 г. № 100-1/14, заключенному между ООО «Тайшетский район» и представителями работников, в целях обеспечения выполнения условий коллективного договора, стороны обязуются:

1. Работодатель обязуется:

1.1. обеспечивать работников условиями труда, соответствующими требованиям законодательства;

1.2. обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты;

1.3. обеспечивать работников средствами для оказания первой помощи;

1.4. обеспечивать работников средствами для оказания первой помощи;

2. Работники обязуются:

2.1. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2. соблюдать правила техники безопасности;

2.3. соблюдать правила пожарной безопасности;

2.4. соблюдать правила охраны труда;



Муниципальное образование «Тайшетский район»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

рег. № 725

« 16 » декабря 2014 г.

консультант по
оформлению документов
должность Ремиз Ремиз Ремиз
подпись Ремиз Ремиз Ремиз
ФИО Ремиз Ремиз Ремиз

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов сторон на уровне Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты» (ГБПОУ ИО ПУ № 58 р.п. Юрты), дополнительные (в сравнении с действующим законодательством) и социально-трудовые права и гарантии работников.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Коллективный договор включает в себя взаимные обязательства по вопросам финансирования, управления образованием, реализации трудовых прав и интересов работников при заключении, изменении и прекращении трудовых отношений, оплаты труда, режима труда и отдыха, условий и охраны труда, установления дополнительных гарантий и льгот, обеспечения социального партнерства.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты» (далее - ПУ № 58 р.п. Юрты), в лице директора Кобзовой Галины Леонидовны, именуемая далее «Работодатель». Юридический адрес: 665076 Иркутская область, Тайшетский район, р.п. Юрты, ул. Ленина 117;

- и работники учреждения, представленные Советом трудового коллектива (СТК), в лице председателя СТК Стабровой Марины Юрьевны.

1.5. Настоящий коллективный договор руководствуется Положением "Об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище №58 р.п.Юрты» от 10.11.2023 года с изменениями. Приложение №1.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности училища, направлен на выполнение требований законодательства о труде, предусмотренных настоящим договором.

1.7. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения. Изменения и дополнения оформляются приложением в коллективном договоре.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим Коллективным договором.

1.10. Действие настоящего Коллективного договора (далее Договор) распространяется на всех работников учреждения.

Раздел II. Трудовые отношения

Работодатель обязуется:

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

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора на работу кандидат обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.4. Работнику, для которого учреждение является первым местом работы, трудовая книжка не заводится. Работодатель предоставляет работнику «сведения о трудовой деятельности» согласно законодательству.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.8.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного, представительств или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с

Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

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

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Постоянный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных работником и работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в училище на другое рабочее место, в другое структурное подразделение училища, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в училище соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.15. При переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.16. 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.

2.17. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в училище работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.19. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник должен быть ознакомлен под подпись с приказом об увольнении. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.21. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, работодатель объявляет приказ об увольнении работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) со дня издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. Днем увольнения является последний рабочий день. В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

2.23. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.24. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.25. В последний рабочий день работник должен вернуть всё переданные ему работодателем оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, и документы, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.26. Особенности увольнения после приостановления трудового договора:

2.26.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.26.2. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.26.3. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.27. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

СТК обязуется:

1. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора.
2. Проводить контроль за обеспечением нормативных, безопасных условий труда работников учреждения.
3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве.
4. Принимать участие в работе комиссии по приёму к учебному году кабинетов и производственных мастерских.

5. Направлять Работодателю представления об устранении выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения.

6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также изменением условий труда.

7. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

8. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде по вопросам эффективного контракта (трудового договора), рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот. Требовать устранения выявленных нарушений.

9. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников.

10. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять приказы, распоряжения и указания своих руководителей в пределах должностных инструкций, правил внутреннего распорядка.

11. Не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба учреждению.

12. Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, производственной санитарии.

13. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения.

14. Уважительно относиться к коллегам по работе, родителям (лицам их заменяющим), обучающимся. Соблюдать субординацию.

15. Незамедлительно сообщать администрации учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

Раздел III. Взаимоотношения сторон

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

С утвержденными локальными нормативными актами и изменениями в них работодатель ознакомливает работников под подпись на рабочих местах работников в рабочее время. Работники ставят подпись и дату ознакомления в листе ознакомления, подшитом к локальному нормативному акту или его заверенной копии. В обособленные подразделения работодатель направляет для ознакомления и работы заверенные копии утвержденных локальных нормативных актов и изменений в них.

Работодатель размещает действующие редакции локальных нормативных актов в свободном доступе: на сайте Работодателя.

3.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.14. 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.

3.1.15. 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.

3.1.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. 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, требований охраны труда;

3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты;

3.2.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2.8. 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 соответствующим 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 Трудовым кодексом 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;

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

3.2.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.3. Работники обязуются:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

3.3.2. соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

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

3.3.6. 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;

3.3.7. 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).

В случае необходимости помощи экстренных служб, работник обязан вызвать экстренную службу (скорая помощь, полиция, МЧС) по телефону 112.

3.4. Работникам запрещается:

3.4.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.4.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.4.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.4.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.4.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.4.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.4.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

3.5. Работники имеет право на:

3.5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.5.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.5.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.5.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. Работник имеет право на ознакомление с результатами СОУТ при приеме на работу, при постоянном или временном переводе на другую должность, при проведении СОУТ по занимаемой им должности;

3.5.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право отказать от обучения, если оно не относится к его профессиональной деятельности;

3.5.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.5.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.5.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.5.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.5.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел IV. Социальные гарантии

Дополнительные оплачиваемые выходные дни сотрудникам с детьми-инвалидами

4.1. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

4.2. До 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. Формуляр заявления в печатном или электронном виде работнику предоставляет Отдел кадров.

4.3. К заявлению о предоставлении до 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

- справку об инвалидности, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Эти документы работник может предоставить однократно в течение периода их действия. Документы можно предоставить в оригинале или в копиях;

- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя о том, что на момент его обращения в текущем месяце он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные, использовал их частично (с указанием дат) или не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком – инвалидом, пп. «г» п. 4 правил № 714или и документ о том, что второй родитель, опекун, попечитель не состоит в трудовых правоотношениях. Необходимо предоставить оригиналы документов.

4.4. С 1 сентября 2023 года неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

4.5. Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

4.6. Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. Формуляр заявления в печатном или электронном виде работнику предоставляет Отдел кадров. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с работодателем.

4.7. Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

4.8. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

4.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

4.10. При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней. Работнику, перешедшему на КЭДО, и дистанционному работнику справка может быть выдана в электронной форме.

Предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

4.11. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

4.12. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется матери на основании ее письменного заявления и документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется отцу ребенка на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документа, что мать ребенка не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию по уходу за ребенком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется другому родственнику на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документов, что мать ребенка или оба родителя не используют отпуск по уходу за ребенком и не получают ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

4.13. Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если мать ребенка или иные лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

Раздел V. Рабочее время и режим труда

Трудовой распорядок устанавливается в учреждении в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

5.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для руководителей и работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными –субботой и воскресеньем.

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.
- Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Продолжительность педагогических работников составляет не более 36 часов.

5.2.1 Продолжительность рабочего времени для мастеров производственного обучения - 36 часов в неделю.

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.
- Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.2. Продолжительность и график рабочего времени преподавателей устанавливается расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностной инструкцией. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы преподавателям составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
- обеденный перерыв для преподавателей в зависимости от расписания учебных занятий.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.3. Преподаватели обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.2.4. Расписание занятий составляется администрацией училища, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2.5. Администрация училища имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по училищу в рабочее время.

График дежурства составляется ежемесячно и утверждается директором училища.

5.2.6. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора училища, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

5.2.8. В каникулярное время работники училища привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

5.2.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации училища;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы училища;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой

деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.2.10. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

5.2.11. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям.

5.3. Норма рабочего времени для заместителей директора составляет 40 часов в неделю в соответствии со ст. 91 ТК РФ.

В связи с необходимостью осуществления контроля за учебно-воспитательной работой в учреждении, заместителям директора устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.
- Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.7. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.8. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

5.9. Если работник выбрал в качестве компенсации за работу в выходной (праздничный) день оплату в одинарном размере и неоплачиваемый день отдыха и на день увольнения работнику не предоставлен неоплачиваемый день отдыха, в день увольнения работодатель компенсирует работнику неиспользованный день отдыха. Компенсация рассчитывается как разница между оплатой работы в выходной (нерабочий) праздничный день по правилам частей первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации и произведенной за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все непредоставленные дни отдыха за работу в выходной (нерабочий праздничный) день за весь период работы у работодателя.

5.10. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов по местному времени.

5.11. Работники, принятые на работу для выполнения своих трудовых функций в ночное время, дают свое согласие на привлечение к работе в ночное время при подписании трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

5.12. Работники, могут периодически привлекаться к работе в ночное время с их предварительного письменного согласия. Согласие/несогласие работника с привлечением к работе в ночное время оформляется записью на уведомлении о привлечении к работе в ночное время, записью на графике сменности, если смены или часть смен приходится на ночное время.

5.13. За работу в ночное время устанавливается повышенная оплата труда – 35 процентов (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

5.14. Работодатель ведет учет рабочего времени в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Работодатель также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

Время отдыха

5.15. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.16. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.16.1 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.16.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.17.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

5.17.3. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.17.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам

предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.18. Работодатель выплачивает отпускные работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы

5.19.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем. В заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уважительной причине Работник указывает причину, по которой он просит разрешить ему отсутствовать на работе (семейные обстоятельства, иная уважительная причина).

5.19.2. Работодатель принимает решение о возможности предоставления отпуска работнику по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам и о продолжительности отпуска. Если Работодатель принял решение о возможности предоставления отпуска, он издает приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и ознакомливает с ним Работника под подпись.

5.19.3. Работодатель обязан предоставить отпуск отдельным категориям сотрудников. Работники должны согласовать с непосредственными руководителями даты таких отпусков.

5.19.4. Отпуска без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, смертью близкого родственника предоставляются на основании заявления Работника и документов, подтверждающих произошедшее событие.

Работник имеет право предоставить подтверждающие документы после использования отпуска:

- в случае регистрации брака, смерти близкого родственника – свидетельство о регистрации брака, свидетельство о смерти не позднее 10 рабочих дней после того, как работник приступил к работе по окончании отпуска (отпусков);

- в случае рождения ребенка – свидетельство о рождении, медицинское свидетельство о рождении не позднее одного месяца после рождения ребенка.

Если Работник не предоставил подтверждающие документы в указанный срок, Работодатель имеет право потребовать от работника дать письменные объяснения о причинах отсутствия на работе и вынести дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ.

5.19.5. К близким родственникам в случае смерти которых, Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы относятся: супруг(а), родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

5.19.6. Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

5.19.7. В стаж для предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не включается весь период отпуска без сохранения заработной платы.

5.19.8. Праздничные дни и периоды временной нетрудоспособности не продлевают отпуска без сохранения заработной платы.

5.19.9. Если период нетрудоспособности Работника пришелся на время отпуска без сохранения заработной платы, то пособие за время отпуска без сохранения заработной платы не назначается. Лист временной нетрудоспособности формируется

только со дня (досрочного) окончания данного отпуска, если временная нетрудоспособность продолжается.

СТК обязуются:

1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.
2. Уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, детей инвалидов.
3. Осуществлять контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.
4. Вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства в части времени отдыха.

Раздел VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2. Заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени: 8 и 23 числа каждого месяца. 23 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 8 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

6.3. Если установленная в документах дата выплаты попала на выходной или нерабочий праздничный день заработную плату выплачивают накануне. Следующая выплата не сдвигается.

6.4. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания. Размер должностного оклада без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

6.5. Работникам гарантируется выплата заработной платы не ниже установленного федеральным законодательством МРОТ. Работники, зарплата которых ниже минимального размера оплаты труда, должны получать доплату в сумме, которая необходима, чтобы довести заработную плату до размера МРОТ.

6.6. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца направлять расчетные листки в электронном виде на электронную почту работника, указанную в его заявлении о согласии получать расчетный листок в электронной форме.

Работодатель обязуется:

6.7. В соответствии со ст.146-147 ТК РФ оплату труда работников, занятых с вредными условиями труда производить в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) рабочих мест.

6.8. Оплату труда за работу в выходные дни и праздничные дни в соответствии со ст.153 ТК РФ производить не менее, чем в двойном размере. В случае предоставления другого дня отдыха, оплату производить в одинарном размере, по желанию работников.

6.9. Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам учреждения производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы.

6.10. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также установленной квалификационной категории.

6.11. Компенсационные доплаты за проверку письменных работ, руководство заведования кабинетами, мастерскими производят согласно Положению об оплате труда.

6.12. Сроки и место выдачи заработной платы:

В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: за первую половину отработанного месяца **23 числа** текущего месяца; за вторую половину отработанного месяца **8 числа** месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется на банковские карты работников.

6.13. Работникам учреждения за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинения работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи;

3) смертью члена семьи работника;

4) регистрация брака работника;

5) рождение ребенка у работника;

Членами семьи признаются супруги, дети (в т.ч. усыновленные), родители работников учреждения.

Материальная помощь работнику учреждения предоставляется один раз в рабочий год в размере до 3 окладов (должностных окладов). Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения и ее конкретный размер принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника, с приложением к нему документов, подтверждающих случаи и размер понесенных расходов.

6.14. Работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная (один раз в рабочий год) выплата в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании соответствующего письменного заявления.

Раздел VII. Меры поощрения работников

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

Раздел VIII. Дисциплинарные взыскания

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

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

8.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание может применяться в установленных законом случаях, в том числе в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

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

- разглашения служебной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Увольнение это крайняя, наиболее тяжелая по последствиям мера дисциплинарного взыскания, может быть применена только в тех случаях, когда тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения исключают применение более мягких мер дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.4. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

8.5. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

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

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

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

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

8.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.11. 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 представительного органа работников.

Раздел IX. Переписка с работниками

9.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота.

9.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений Учреждения. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, сотрудник отдела кадров зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре работодателя, сотрудник отдела кадров составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

9.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников Учреждения, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит сотрудник отдела кадров, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

9.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме сотрудник отдела кадров направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.5. В исключительных случаях, когда у работника нет доступа в систему электронного документооборота, сотрудник отдела кадров может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа на электронную почту. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Сотрудник отдела кадров обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

9.6. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

9.7. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору Учреждения или иному полномочному должностному лицу.

9.8. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

Раздел X. Охрана труда

10.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

10.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

10.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

10.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

10.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

10.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель совета трудового коллектива или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений учреждения, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

10.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

10.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

10.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

10.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

10.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в учреждении.

СТК обязуется:

1. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

2. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда.

Раздел XI. Диспансеризация

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

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

Раздел XII. Ответственность сторон трудового договора

12.1. Ответственность работников.

Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами разделом 10 настоящих Правил. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.1.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работодатель обязан доказать наличие и размер причиненного ущерба.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, предусмотренному Трудовым Кодексом РФ. Работодатель может принять решение о снижении суммы материальной ответственности Работника или полностью отказаться от взыскания.

12.2. Ответственность работодателя.

12.2.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- во всех случаях, когда незаконно лишил работника возможности трудиться, в том числе за незаконное отстранения работника от работы, увольнение или перевод на другую работу; за отказ работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; за задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

12. 2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

Работодатель компенсирует работнику моральный вред, если он:

- незаконно уволил или перевел сотрудника;
- нарушил сроки выплаты зарплаты или выплатил ее не в полном размере;
- незаконно применил дисциплинарное взыскание;
- не оформил трудовой договор с тем, кого допустили к работе;
- незаконно привлек к сверхурочной работе;
- задержал трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

12.2.7. Моральный вред возмещается в денежно форме. Размер возмещения определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора судом.

Раздел XIII. Срок и порядок действия договора

13.1. Договор заключён сроком на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до подписания нового договора.

13.2. Изменения и дополнения к договору в течение срока его действия производятся только по взаимному соглашению работодателя и Совета трудового коллектива с последующим утверждением на собрании работников учреждения.

Раздел XIV. Заключение

Стороны договорились:

14.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

14.2. Приложения к Коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу и являются неотъемлемой его частью. Условия Коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу в период его действия.

14.3. В течение месяца со дня подписания настоящего Коллективного договора:

- сторонами разрабатывается и утверждается на совместном заседании сторон социального партнерства План мероприятий по выполнению принятых обязательств;
- текст Коллективного договора и Плана мероприятий по его выполнению выносятся администрацией и СТК для обсуждения и утверждения на открытом собрании коллектива образовательного учреждения;

14.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями) Стороны, подписавшие договор:

- представляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

- отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в полугодии.

14.5. В течение действия настоящего Коллективного договора ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке вносить в него изменения и дополнения, отказываться от выполнения тех или иных принятых на себя обязательств.

14.6. Все изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор вносятся по взаимной договоренности сторон и в порядке, предусмотренном законодательством.

14.7. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения на общем собрании коллектива и подлежат уведомительной регистрации.

14.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

14.9. Настоящий Коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и хранится: по 1 экземпляру у сторон, подписавших Коллективный договор, и 3-й экземпляр – в регистрирующем органе.

приложение №1



Утверждено приказом директора
ГБПОУ ПУ № 58 р.п.Юрты ✓ 207
« 10 » ноября 2023 г.

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива
М.Ю.Стаброва

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 58 р.п. ЮРТЫ»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты» (далее – учреждение, Положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», Примерным положением об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области, утвержденным приказом министерства образования Иркутской области от 7 ноября 2017 года № 93-мпр.

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников учреждения и определяет:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения;
- 2) размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения;
- 3) размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения;
- 4) показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения;
- 5) порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- 6) иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

2. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем.

3. Наименование должностей (профессий) и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартах.

4. Заработная плата, материальная помощь, единовременная выплата к отпуску работников, в том числе работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждениям из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Размеры дифференциации заработной платы работников учреждения по профессионально-квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате определены в Приложении 7 к настоящему Положению.

Глава 2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) (квалификационных уровней ПКГ), а по должностям, не включенным в ПКГ, – с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, в соответствии с настоящим Положением.

8. Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений определены в Приложении 1 к настоящему Положению.

Глава 3. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам учреждения

9. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, не предусмотренных настоящим подпунктом, определены в Приложении 2 к настоящему Положению;

4) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

10. Доплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере от 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, при наличии результата специальной оценки условий труда (аттестации рабочего места).

11. Работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ, в следующих размерах:

1) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, – 10 процентов, без проведения проверочных мероприятий – 5 процентов должностного оклада;

2) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», – 30 процентов должностного оклада.

12. Доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам учреждения производится в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного за час работы.

13. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также установленной квалификационной категории.

14. К заработной плате, материальной помощи, единовременной выплате к отпуску работников учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Глава 4. Размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

15. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за стаж непрерывной работы;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы;
- 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ.

Годовой объем средств на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением директора, заместителей директора и главного бухгалтера, должен составлять не более 20 процентов фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением директора, заместителей директора и главного бухгалтера, без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с согласованным министерством образования Иркутской области (далее – министерство) и утвержденным директором учреждения штатным расписанием.

16. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника учреждения в размере до 30 процентов.

17. Работникам учреждения устанавливаются выплаты за стаж непрерывной работы в размерах, определенных в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению, в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку.

Стаж непрерывной работы рассчитывается путем учета рабочего времени по основному месту работы.

Условия, сохраняющие стаж непрерывной работы, при поступлении работника в учреждение с другой работы, следующие:

- 1) трудоустройство в течение одного месяца:
 - со дня увольнения из учреждений, указанных в пункте 20 настоящего Положения;
 - после увольнения с научной работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях, указанных в пункте 20 настоящего Положения;
 - после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пункте 20 настоящего Положения.

а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения с государственной или муниципальной службы;
- со дня увольнения с работы на должностях в профсоюзных органах;
- со дня прекращения отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с государственным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство;

2) трудоустройство в течение шести месяцев:

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждений, указанных в пункте 20 настоящего Положения;
- со дня увольнения со службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

18. При совмещении должностей (профессий), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, выплата за стаж непрерывной работы применяется к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по основной работе.

19. Установление выплаты за стаж непрерывной работы производится на основании приказа директора учреждения.

20. Стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, включает в себя:

- службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с государственным учреждением, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство;
- замещение государственных должностей;
- замещение муниципальных должностей;
- работа в государственных учреждениях Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство;
- работа в научных и образовательных организациях на должностях руководителей, научных сотрудников, специалистов, работа которых связана с осуществлением научной деятельности, и профессорско-преподавательского состава;
- работа в муниципальных образовательных организациях Иркутской области;
- работа на должностях в профсоюзных органах;
- работа по специальности на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы работникам учреждений для исполнения обязанностей по замещаемой должности.

21. Стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж непрерывной работы, устанавливается комиссией по установлению трудового стажа, созданной в учреждении. Состав указанной комиссии и Положение о ней утверждаются директором учреждения.

22. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (в случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется и не ведется), заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью (при ее наличии у работодателя), а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление выплаты за стаж непрерывной работы (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки, военный билет).

23. Работникам учреждения по результатам работы выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы пропорционально отработанному времени.

24. Размер премиальных выплат по итогам работы за месяц устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере до 25 процентов.

25. Периодичность премиальных выплат по итогам работы и выплат за качество выполняемых работ устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

26. Работникам учреждения в рамках вида выплат стимулирующего характера за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ устанавливаются надбавки за профессиональное развитие и надбавка по занимаемой должности работника учреждения с учетом важности выполняемых им работ.

27. Работникам учреждения, занимающим штатные должности (профессии), устанавливаются следующие надбавки за профессиональное развитие в зависимости от фактически занимаемой работником ставки по основному месту работы, но не более чем за одну ставку:

за ученую степень кандидата наук – 3 000 рублей;

за ученую степень доктора наук – 7 000 рублей;

за ученое звание доцента – 40 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученое звание профессора – 60 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

28. Педагогическим работникам устанавливаются следующие надбавки за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

работникам образовательных организаций, награжденным орденами СССР: орден Ленина, орден Октябрьской Революции, орден Трудового Красного Знамени, орден "Знак Почета", орден Трудовой Славы, имеющим почетное звание "Народный учитель Российской Федерации", - 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды СССР, РСФСР, Российской Федерации: орден Жукова, орден "За заслуги перед Отечеством" всех степеней, орден Почета, орден Дружбы, орден Святого апостола Андрея Первозванного, медаль Жукова, медаль ордена "За заслуги перед Отечеством" всех степеней, медаль "За трудовое отличие", медаль "За трудовую доблесть", почетное звание "Заслуженный учитель школы РСФСР", почетное звание "Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР", почетное звание "Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР", почетное звание "Заслуженный учитель Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный врач Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный юрист Российской Федерации", почетное звание "Заслуженный метеоролог Российской Федерации", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 15 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам образовательных организаций, имеющим награды министерства просвещения СССР, РСФСР, Государственного Комитета СССР по профессионально-техническому образованию, министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации: значок (нагрудный значок) "Отличник просвещения СССР", значок "Отличник образования СССР", значок "Отличник образования РСФСР", значок "Отличник народного просвещения", значок "Отличник народного образования", значок "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", значок "Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации", знак отличия "Отличник просвещения", медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, нагрудный знак "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "За милосердие и благотворительность", "Почетный наставник", "За верность профессии", "Молодость и Профессионализм", почетное

звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", - 10 процентов оклада (ставки);

работникам образовательных организаций, имеющим нагрудный знак "Почетный работник гидрометеослужбы России", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам образовательных организаций, имеющим нагрудный знак "Почетный работник охраны природы", при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

работникам организаций дополнительного образования спортивной направленности, имеющим звания "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)", - 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

29. Молодым специалистам из числа педагогических работников в возрасте до 35 лет включительно, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраиваемым на работу в соответствии с полученной квалификацией, устанавливается следующая надбавка за профессиональное развитие с учетом педагогической нагрузки:

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления надбавки за профессиональное развитие молодым специалистам являются:

наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;

работа в учреждении по специальности.

30. Надбавка за профессиональное развитие по занимаемой должности устанавливается педагогическим работникам (с учетом педагогической нагрузки) за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации (Приложение 6 к настоящему Положению).

31. Максимальный размер надбавки по занимаемой должности работника учреждения с учетом важности выполняемых им работ не может превышать 0,2 окладов (должностных окладов) работника учреждения.

32. Установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения осуществляется на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников, предусмотренных Приложением 4 к настоящему Положению.

33. Не допускается установление выплат стимулирующего характера работникам учреждения в связи с наступлением праздничных дней, в связи с юбилейными датами, а также иными событиями, не связанными с трудовой деятельностью работников учреждения.

34. Показатели и критерии эффективности деятельности каждого работника рассматриваются комиссией, созданной в учреждении. Комиссия формируется из председателя комиссии и членов комиссии. В состав комиссии обязательно включается представитель Совета трудового коллектива. Порядок деятельности комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения.

35. Для каждого показателя и критерия эффективности деятельности работников учреждений присваивается определенное количество процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

36. Решение комиссии об установлении процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии.

37. На основании протокола комиссии директор учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

38. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению направляет ответ работнику в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

Глава 5. Порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги

39. Индексация заработной платы работников учреждения производится в порядке, установленном законодательством, в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период, доведенных до министерства.

Размер оплаты труда работников (без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при наличии – в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области.

Глава 6. Условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

40. Оплата труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Годовой объем средств на выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру должен составлять не более 20 процентов фонда оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера, без учета выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с согласованным министерством и утвержденным директором учреждения штатным расписанием.

41. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается в трудовом договоре и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения (далее – работники), и составляет до 9 размеров среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень работников, относящихся к основному персоналу, утверждается правовым актом министерства.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников учреждения рассчитывается и определяется в соответствии с Порядком определения размера должностного оклада директора учреждения, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 28 апреля 2017 года № 292-пп.

42. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

43. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

44. Выплаты компенсационного характера директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 3 настоящего Положения с учетом условий труда.

45. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру за преподавательскую работу без занятия штатной должности в учреждении устанавливается доплата за совмещение профессий (должностей) в соответствии с Положением 8 к настоящему Положению.

46. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения производятся в виде премиальных выплат по итогам работы на основании показателей эффективности деятельности руководителей учреждений, утвержденных правовым актом министерства.

47. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру производятся в виде премиальной выплаты по итогам работы за полугодие, установленной в

процентном отношении к должностному окладу на основании показателей и критериев эффективности их деятельности, предусмотренных Приложением 5 к настоящему Положению.

Премияльная выплата по итогам работы за полугодие устанавливается заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения на основании показателей и критериев эффективности их деятельности, в размерах, определенных в соответствии с Приложением 9 к настоящему Положению. Максимальный размер (100%) премияльной выплаты по итогам работы за полугодие не может превышать трех должностных окладов заместителя директора или главного бухгалтера соответственно.

Премияльная выплата по итогам работы за полугодие выплачивается исходя из фактически отработанного заместителем директора или главным бухгалтером учреждения времени.

Премияльная выплата по итогам работы за полугодие устанавливается комиссией, созданной в учреждении, и согласовывается с министерством.

48. В случае образования экономии годового объема средств на выплаты стимулирующего характера директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения, данный объем средств направляется на увеличение годового объема средств на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения.

Глава 7. Иные вопросы, связанные с оплатой труда

49. Работникам учреждения за счет средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;

2) материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи;

3) смерть члена семьи работника;

4) регистрация брака работника;

5) рождение ребенка у работника.

50. Членами семьи признаются супруги, дети (в т.ч. усыновленные), родители работников учреждения.

51. Условия выплаты материальной помощи, ее размеры и критерии их определения устанавливаются, в пределах объема предоставляемой на соответствующий финансовый год субсидий, а также с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда, коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения Совета трудового коллектива.

52. Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные пунктом 49 настоящего Положения и размер понесенных расходов.

53. Решение об оказании материальной помощи директору учреждения принимается министерством на основании письменного заявления директора учреждения с приложением к нему документов, подтверждающих случаи, установленные пунктом 49 настоящего Положения и размер понесенных расходов.

54. Материальная помощь работнику учреждения предоставляется один раз в рабочий год в размере до 3 окладов (должностных окладов). Директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения – один раз в рабочий год в размере до одного минимального размера оплаты труда.

55. Работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата к отпуску (один раз в рабочий год) в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, а директору, заместителям директора и главному бухгалтеру – в размере одного минимального размера оплаты труда, на основании соответствующего письменного заявления в случаях:

- 1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- 2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- 3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией – одновременно с предоставлением данной компенсации.

56. Если при разделии в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата к отпуску не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

57. Предоставление единовременная выплата к отпуску оформляется приказом директора учреждения, а в отношении директора учреждения - правовым актом министерства.

58. Единовременная выплата к отпуску работникам учреждения, директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения, выплачивается в пределах годового объема фонда оплаты труда.

Директор ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты

g. Елиз

О.В. Мусихина

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Профессиональное училище № 58 р.п.
Юрты»

**Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников
(профессиям рабочих) учреждений**

1. Работников образования (кроме дополнительного профессионального)

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Секретарь учебной части	11 215
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень	
Социальный педагог	11 429
3 квалификационный уровень	
Мастер производственного обучения	11 529
Воспитатель	
Методист	
Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	
Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к ППС)	11 543
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
Руководитель физического воспитания	
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
2 квалификационный уровень	
Старший мастер	11 556

2. Служащих

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Дежурный по общежитию	10 764
Комендант	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
3 квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	10 932
4 квалификационный уровень	
Механик	10 989
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инженер-электроник (электроник)	11469
Специалист по охране труда	
Специалист по кадрам	
4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	13 309
Ведущий экономист	

3. Рабочих общепромышленных профессий

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	10 174
Гардеробщик(ца)	
Дворник	
Зольщик	
Кладовщик	

Кочегар	
Мойщик посуды	
Повар	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Слесарь-ремонтник	
Слесарь-электрик	
Сторож (вахтер)	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
I квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	10 226
Водитель автомобиля	

5. Работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Библиотекарь	10 877

6. Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Специалист в сфере закупок	12581

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»

Выплаты

**компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от
нормальных**

N п/п	Наименование выплаты компенсационного характера	Основание и размер выплаты компенсационного характера
1	Доплата за классное руководство	1) педагогическим работникам за выполнение обязанностей классного руководителя, кураторство группы - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы);
2	Доплата за проверку письменных работ	1) педагогическим работникам за проверку письменных работ в расчете за учебные часы по русскому языку, литературе, математике, иностранному языку, технологии и черчению, химии и физике - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки по данным предметам.
3	Доплата за заведование: кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями	1) педагогическим работникам за заведование учебно- консультационными пунктами, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы)
4	Доплата за работу в профессиональных образовательных организациях с детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и (или) с детьми- инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья	1) директору учреждения, заместителям руководителя, за исключением заместителя по административно- хозяйственной работе, при наличии 25 процентов и более от общего количества обучающихся - 20 процентов должностного оклада; 2) воспитателям при наличии 25 и более проживающих на одну штатную единицу в общежитии обучающихся - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и (или) детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья - 20 процентов оклада (ставки заработной платы); 3) мастерам производственного обучения при наличии 8 и более человек в группе обучающихся - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и (или) детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья - 20 процентов оклада (ставки заработной платы); 4) преподавателям при наличии 13 и более человек в группе обучающихся - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и (или) детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья - 20 процентов оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»

Размеры выплат за стаж непрерывной работы работников учреждения

Стаж непрерывной работы	Размеры выплат за стаж непрерывной работы, в процентах от оклада (должностного оклада)
от 3 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 лет	15

Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения

Выплаты стимулирующего характера	Показатели эффективности деятельности работников учреждения	Критерии эффективности деятельности работников учреждения	Количество процентов за выполнение показателей эффективности деятельности
I. Должности педагогических работников			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Участие в составлении и разработке методических сборников, заверенных рецензентом, создание рабочих программ, учебных пособий, своевременная сдача рабочих программ, своевременное заполнение журналов, создание КОСов по предметам, по учебной и производственной практике.	Выполнено	5%
		Не выполнено	0
	Обмен опытом в виде открытых уроков, занятий по внеурочной деятельности, внеплановых мероприятий, выступлений на методических заседаниях, выступлений на конференциях различного уровня (очно и дистанционно) на педсоветах, семинарах.	Выполнено	5%
		Не выполнено	0
	Организация областных мероприятий на базе учреждения, работа в рамках предметных недель, месячников, социально-значимых проектах.	Выполнено	5%
		Не выполнено	0
	Использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих, в процессе обучения	Выполнено	5%
		Не выполнено	0
	Своевременная и качественная подготовка учебной документации	Выполнено	5%
		Не выполнено	0
	Наставническая работа с педагогическими работниками.	Выполнено	5%
		Не выполнено	0
Максимально возможное количество процентов			30%
Выплаты	Отсутствие жалоб со стороны	Отсутствие	50%

за качество выполняемых работ	обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия (бездействие) работника при оказании государственных услуг в сфере образования	Наличие	0
	Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, концертах, соревнованиях	ОБЛАСТНОЙ УРОВЕНЬ	
		Первое место	30%
		Второе и третье место	15%
		Участие	5%
		МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ	
		Первое место	50%
		Второе и третье место	25%
		Участие	10%
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ	
		Первое место	70%
		Второе и третье место	35%
		Участие	15%
	Качество обучения по дисциплинам.	Успеваемость группы	
		Более 50%	30%
		Менее 50%	5%
	Посещаемость в группах	Свыше 70%	60%
		До 70%	10-20%
	Дисциплина в группах, отсутствие замечаний (докладных) со стороны других участников образовательного процесса(преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателя, социального педагога, дежурных по общежитию)	Выполнено	50%
		Не выполнено	0
	Участие в конкурсах внутри учреждения между группами (участие в конкурсах стенгазет, участие в соревновательных мероприятиях, тематических мероприятиях, библиотечные вечерах, праздниках, КВНах,)	Выполнено	50%
		Не выполнено	0
	Проведение и разработка	Выполнено	50%

профориентационных мероприятий (проведение мастер-классов по профессии, посещение школ с профориентационной работой, содействие проведению профориентационной работе: создание буклетов, презентаций, видео, участие в подготовке и проведении «Дня открытых дверей»)	Не выполнено	0
Выполнение работы эксперта в рамках проведения демонстрационного экзамена	Выполнено	40%
	Не выполнено	0
Соблюдение санитарно-гигиенических требований и требований по охране труда в кабинетах, лабораториях и мастерских, ведение журналов по охране труда, проведение текущих и внеплановых инструктажей, содержание в чистоте рабочих мест, оформление уголка кабинета по охране труда и пожарной безопасности.	Выполнено	50%
	Не выполнено	0
Отсутствие выявленных руководителем, контрольно-надзорными органами государственной власти, нарушений законодательства в деятельности работника	Отсутствие	40%
	Наличие	0
Результативность освоения образовательных программ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации	Хорошо, отлично	30%
	Удовлетворительно	10%
Отсутствие снижения наполняемости группы за отчетный период	Отсутствие	40%
	Наличие	0
Отсутствие травматизма обучающихся в период их нахождения под надзором работника	Отсутствие	40%
	Наличие	0
Сохранность имущества, предоставленного работнику для исполнения должностных обязанностей	Выполнено	50%
	Не выполнено	0
Участие в качестве экспертов в проведении чемпионатов "Абилимпикс"	Выполнено	50%
	Не выполнено	0

Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника не связанных с образовательным процессом учреждения.	Выполнено	20%
		Не выполнено	0
	Отсутствие дисциплинарных взысканий.	Отсутствие	5%
		Наличие	0
Максимально возможное количество процентов			25%
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Обучение на курсах повышения квалификации, защита на квалификационную категорию, прохождение курсов профессиональной переподготовки.	Наличие	5%
		Отсутствие	0
	Участие в совместной работе с общественными организациями, выполнение с обучающимися общественных поручений, участие в волонтерской деятельности совместно с обучающимися, участие в совете профилактики.	Выполнено	5%
		Не выполнено	0
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (подготовка учреждения к новому учебному году, модернизация и оснащение мастерских, кабинетов, лабораторий, участие в ремонтах и т.д.)	Выполнено	10%
Максимально возможное количество процентов			20%
II. Должности учебно-вспомогательного персонала			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Участие в коллегиальных органах управления учреждением	Выполнено	5%
		Не выполнено	0
	Участие в мероприятиях, проводимых учреждением по направлениям деятельности работника	Выполнено	5%
		Не выполнено	0
	Своевременная и качественная подготовка отчетной документации, ее сдача в установленные сроки.	Выполнено	10%
		Не выполнено	0
	За оперативное выполнение заявок, поручений руководства учреждения.	Выполнено	10%
		Не выполнено	0
Максимально возможное количество процентов			30%
Выплаты за качество выполняемых	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности	Выполнено	40%
		Не выполнено	0

работ.	руководителя.		
	Ведение банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование.	Выполнено	50%
		Не выполнено	0
	Квалификационная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	Выполнено	60%
		Не выполнено	0
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов.	Выполнено	40%
		Не выполнено	0
	Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел.	Выполнено	30%
		Не выполнено	0
	Отсутствие выявленных руководителем, контрольно-надзорными органами государственной власти, профсоюзными органами нарушений законодательства	Отсутствие	50%
		Наличие	0
	Качество исполнения служебных материалов, писем, справок, запросов и др.	Отсутствие	80%
		Наличие	0
	Отсутствие нарушений работником норм охраны труда, норм пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил	Отсутствие	40%
		Наличие	0
Сохранность имущества, предоставленного работнику для исполнения должностных обязанностей	Выполнено	60%	
	Не выполнено	0	
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника	Выполнено	10%
		Не выполнено	0
	Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде	Отсутствие	15%
		Наличие	0
Максимально возможное количество процентов			25%
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Профессиональное развитие путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	Наличие	10%
		Отсутствие	0

	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, деятельности, организация летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации работников и тому подобное)	Выполнено	10%
Максимально возможное количество процентов			20%
III. Должности служащих			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Своевременная подготовка и направление <u>оперативной информации</u> по запросу главного бухгалтера, руководителя учреждения, министерства, иных органов государственной власти	Выполнено	15 %
		Не выполнено	0 %
	Своевременная и качественная подготовка <u>отчетной и учетной документации</u> учреждения, ее сдача в установленные сроки в уполномоченные органы	Выполнено	15%
		Не выполнено	0 %
Максимально возможное количество процентов			30%
Выплаты за качество выполняемых работ	Отсутствие обоснованных жалоб на работу, на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении им должностных обязанностей	Отсутствие	50%
		Наличие	0%
	Отсутствие выявленных руководителем, контрольно – надзорными органами государственной власти, нарушений законодательства	Отсутствие	60%
		Наличие	0%
	Отсутствие нарушений работником норм охраны труда, норм пожарной, антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил	Отсутствие	60 %
		Наличие	0
	Сохранность имущества, предоставленного работнику для выполнения должностных обязанностей	Выполнено	50 %
		Не выполнено	0%
	Качественное ведение документооборота по направлению деятельности работника	Выполнено	50 %
		Не выполнено	0 %
	Своевременное и качественное оформление и представление финансовой отчетной документации.	Выполнено	80 %
		Не выполнено	0 %

	Качественное выполнение мероприятий по планированию финансово-хозяйственной деятельности	Выполнено	70 %
		Не выполнено	0 %
	Качественное (в соответствии с установленными целями) и своевременное осуществление оплаты расходов учреждения	Выполнено	60 %
		Не выполнено	0 %
	Сохранение конфиденциальной информации (о деятельности учреждения, о персональных данных сотрудников и др.)	Выполнено	60 %
		Не выполнено	0 %
	Своевременный учет личного состава учреждения. Качественное ведение установленной документации по кадрам. Ведение воинского учета и бронирование граждан пребывающих в запасе. Качественный прием и оперативная рассылка входящей и исходящей документации учреждения, организация электронной почты.	Выполнено	80 %
		Не выполнено	0 %
	Участие в общественной и общепольной деятельности учреждения (благоустройство, субботники, подготовка к новому учебному году и т.д.)	Выполнено	60 %
		Не выполнено	0 %
	Качественный и своевременный учёт библиотечного фонда, участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах, студенческих творческих проектов. Организация работы электронной библиотеки, эффективное и качественное проведение мероприятий по пропаганде чтения, эффективная и качественная работа библиотеки в качестве информационного центра для педагогов и учащихся.	Выполнено	50 %
		Не выполнено	0 %
	Содержание автомобилей в технически исправном состоянии, отсутствие ДТП, экономный расход ГСМ, своевременное прохождение техосмотров и страхования автотранспорта.	Выполнено	80 %
		Не выполнено	0 %
	Качественное ведение и содержание документации по дежурству в общежитии	Выполнено	80 %

	в надлежащем состоянии, своевременный вызов спецслужб при возникновении чрезвычайных ситуаций, организация занятости детей во внеурочное время.	Не выполнено	0 %
Премияльные выплаты по итогам работы.	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, главного бухгалтера.	Выполнено	10 %
		Не выполнено	0 %
	Отсутствие дисциплинарных взысканий.	Выполнено	15 %
		Не выполнено	0 %
Максимально возможное количество процентов			25%
Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Профессиональное развитие и самостоятельность по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	Наличие	10%
		Отсутствие	0%
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году)	Выполнено	10 %
		Не выполнено	0 %
Максимально возможное количество процентов			20%
IV. Должности иных работников			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной работы эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение которой находится в компетенции работника.	Выполнено	10%
		Не выполнено	0
	За оперативность выполнения заявок, поручений руководства учреждения.	Выполнено	10%
		Не выполнено	0
	Своевременное выявление неисправности видео наблюдения, сигнальных устройств, систем пожаро, электро, тепло и водоснабжения, канализации.	Выполнено	5%
		Не выполнено	0
	Организация работы, направленная на увеличение перечня платных услуг, оказываемых учреждением	Выполнено	5%
		Не выполнено	0
Максимально возможное количество процентов			30%
Выплаты за качество выполняемых работ	Отсутствие замечаний руководителем учреждения, отсутствие обоснованных жалоб	Отсутствие	50%
		Наличие	0
	Создание условий направленных на	Выполнено	40%

	профилактику травматизма, безопасности участников образовательных отношений.	Не выполнено	0
	Отсутствие нарушений антитеррористической безопасности.	Отсутствие	50%
		Наличие	0
	Качественный контроль пропускной системы в учреждении	Выполнено	60%
		Не выполнено	0
	Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования, порчи хозяйственного инвентаря.	Выполнено	60%
		Не выполнено	0
	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций, применение экстренных мер по нормализации ситуации.	Выполнено	60%
		Не выполнено	0
	Организация работ по благоустройству помещений учреждения, озеленение территории.	Выполнено	50%
		Не выполнено	0
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении должностных обязанностей.	Отсутствие	60%
		Наличие	0
	Качественное содержание рабочих мест, участков, прилегающей территории.	Выполнено	40%
		Не выполнено	0
Незамедлительная организация ремонтных работ.	Выполнено	70%	
	Не выполнено	0	
Обеспечение бережного отношения к материальным ценностям, контроль за сохранностью имущества, находящегося в ведении учреждения.	Выполнено	60%	
	Не выполнено	0	
Отсутствие замечаний по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, механизмов и систем	Выполнено	80%	
	Не выполнено	0	
Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения, непосредственного руководителя работника.	Выполнено	20%
		Не выполнено	0
	Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде	Отсутствие	5%
		Наличие	0
Максимально возможное количество процентов			25%

Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ	Профессиональное развитие и самостоятельность путем получения дополнительного профессионального образования, прохождения курсов повышения квалификации по направлению трудовой функции работника (с учетом знаний, умений, навыков, профессионального опыта работника, его квалификации и результатов работы)	Наличие	10%
		Отсутствие	0
	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (с учетом должностной инструкции работника) (приемка учреждения к новому учебному году, получение лицензии образовательной, медицинской деятельности, организация летней оздоровительной кампании, организация проведения аттестации работников и тому подобное)	Выполнено	10%
Максимально возможное количество процентов			20%

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	Критерии эффективности деятельности	Количество процентов за выполнение показателей эффективности
Заместитель директора (по учебной работе)			
1.	Обеспечение выполнения основных показателей деятельности учреждения, утвержденных государственным заданием	выполнено	10
		не выполнено	0
2.	Увеличение внебюджетных поступлений организации от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности по сравнению с предыдущим отчетным периодом	от 5,1 и более	5
		от 3 % до 5 %	3
		отсутствие	0
3.	Полнота и своевременность исполнения мероприятий, предусмотренных планом деятельности учреждения. Выполнение профориентационных мероприятий	исполнено в установленные сроки	10
		исполнено с нарушение срока	5
		не исполнено	0
4.	Полнота и своевременность исполнения поручений руководителя учреждения	исполнено в установленные сроки	5
		исполнено с нарушение срока	3
		не исполнено	0
5.	Сохранность контингента	Выполнено 95 % и более	10
		Выполнено до 95 %	5
6.	Результативность участия обучающихся в конкурсных мероприятиях (победители или призёры Чемпионатов, фестивалей и др. мероприятий) (не более 10%)	на региональном уровне	5
		на федеральном уровне	10
7.	Доля выпускников учреждения, занятых по виду деятельности и полученным компетенциям, с учетом трудоустроенных, самозанятых, предпринимателей, находящихся на договорах	от 62,4 %	5

	гражданско- правового характера (при расчете не учитываются выпускники, продолжившие обучение)	менее 62,4 %	0
8.	Исполнительная дисциплина (своевременное и качественное исполнение правовых актов министерства, приказов директора учреждения)	отсутствие	10
		наличие	0
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения на незаконные действия (бездействие) работника при выполнении должностных обязанностей	отсутствие	5
		наличие	0
10.	Организация дополнительного и платного обучения по профессиям	выполнено	10
		не выполнено	0
11.	Качество и своевременность представления в министерство месячной, квартальной и годовой отчетности	своевременно и качественно	10
		своевременно, но требующие доработки и доработанные в установленные сроки	5
		несвоевременно	0
12.	Качество, своевременность и полнота информации на официальном сайте учреждения	выполнено	10
		не выполнено	0
ИТОГО			100
Главный бухгалтер			
1.	Своевременная подготовка и направление оперативной информации по запросу министерства, иных органов государственной власти	своевременно и качественно	10
		своевременно, но требующие доработки и доработанные в установленные сроки	5
		несвоевременно	0
2.	Своевременная и качественная подготовка отчетной и учетной и иной документации учреждения, ее сдача в установленные сроки в уполномоченные органы	своевременно и качественно	10
		своевременно, но требующие доработки и доработанные в установленные сроки	5
		несвоевременно	0
3.	Обеспечение выполнения основных показателей деятельности учреждения, утвержденных государственным заданием, выполнение которых находится в компетенции работника	выполнено	10
		не выполнено	0
4.	Соблюдение сроков, установленных нормативными правовыми актами федерального	своевременно	10

	и регионального уровней, при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг	несвоевременно	0
5.	Полнота и своевременность исполнения поручений руководителя учреждения	исполнено в установленные сроки	10
		исполнено с замечаниями	5
		не исполнено	0
6.	Исполнительная дисциплина (соблюдение сроков и порядка сдачи бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности)	отсутствие	10
		наличие	0
7.	Соблюдение сроков и качества предоставления проектов бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности) в соответствии с порядками, определенными министерством	своевременно и качественно	10
		своевременно, но требующие доработки и доработанные в установленные сроки	5
		несвоевременно и с замечаниями	0
8.	Отсутствие задолженности по уплате налогов и страховых взносов	отсутствие	5
9.	Увеличение внебюджетных поступлений организаций организации от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности по сравнению с предыдущим отчетным периодом	от 5,1 % и более	10
		от 3% до 5%	5
10.	Обеспечение достижения целевых показателей средней заработной платы отдельных категорий работников в соответствии с нормативными правовыми актами министерства	100 %	10
		95,1 % - 104,9 % (за исключением 100%)	3
		менее 95% более 105 %	0
11.	Организация работы по своевременной постановке на учет приобретенного и списания устаревшего оборудования, проведение инвентаризации в установленные сроки	исполнено в установленные сроки	5
		исполнено с замечаниями	3
		не исполнено	0
ИТОГО			100
Заместитель директора (по воспитательной работе)			
1.	Соблюдение сроков и порядка сдачи отчетности, аналитических материалов	выполнено	10
		не выполнено	0
2.	Результативность участия обучающихся в конкурсных мероприятиях (конференции, смотры, фестивали, спортивные соревнования и др. мероприятия) (не более 10)	победитель	10
		призер	5

3.	Снижение количества обучающихся, совершивших правонарушение, преступление, а также самовольных уходов обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из учреждения по сравнению с предыдущим отчетным периодом	более 10 %	10
		до 5 %	5
4.	Организация воспитательной работы в общежитии	выполнено	5
		не выполнено	0
5.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся на незаконные действия заместителя директора по ВР	отсутствие	5
		наличие	0
6.	Отсутствие выявленных нарушений законодательства	отсутствие	10
		наличие	0
7.	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководства учреждения	выполнено	10
		не выполнено	0
8.	Освещение деятельности учреждения на официальном сайте	выполнено	10
		не выполнено	0
9.	Разработка и реализация социально значимых программ, социальных проектов	выполнено	10
		не выполнено	0
10.	Организация летней оздоровительной кампании	организовано	10
		не организовано	0
11.	Выполнение профориентационных мероприятий	выполнено	10
		не выполнены	0
ИТОГО			100

Заместитель директора (по хозяйственной работе)

1.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение которой находится в компетенции работника	обеспечено	10
		не обеспечено	0
2.	Соблюдение сроков и порядка сдачи статистической и иной отчетности	соблюдено	10
		не соблюдено	0
3.	Организация работ по сохранности зданий и помещений (своевременное обследование технического состояния зданий, коммуникаций, оборудования с оформлением актов. Своевременная подготовка проектно-сметной документации)	исполнено в установленные сроки	10
		исполнено с нарушением срока	5
		не исполнено	0
4.	Обеспечение сохранности материальных ценностей, строительных материалов. Имущества учреждения	обеспечено	10
		не обеспечено	0
5.	Отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций, направленных учредителю, о ненадлежащем качестве оказания образовательных услуг в организации	отсутствие	10
		наличие	0

6.	Организация и контроль, за качеством выполнения ремонтных работ подрядными организациями	выполнено	10
		не выполнено	0
7.	Выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководства учреждения	выполнено	10
		не выполнено	0
8.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны (контроль за уборкой помещений, уборкой территории, организация работы с охранной службой, пропускного режима)	обеспечено	10
		не обеспечено	0
9.	Отсутствие дисциплинарных взысканий в отчетном периоде	отсутствие	10
		наличие	0
10.	Выполнение работ, имеющих важное значение для эффективной работы учреждения (приёмка учреждения к новому году, отопительному сезону и др.)	выполнено	10
		не выполнено	0
ИТОГО			100

Приложение 6
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»

Надбавка
за профессиональное развитие за наличие квалификационной категории,
установленной по результатам аттестации педагогических работников

Наименование должности (профессии)	Размер надбавки за квалификационную категорию
Социальный педагог	30 процентов оклада (ставки) - для первой категории;
Мастер производственного обучения	
Воспитатель	
Методист	50 процентов оклада (ставки) - для высшей категории
Педагог-психолог	
Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к ППС)	
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
Руководитель физического воспитания	12 процентов оклада (ставки) - для первой категории;
Старший мастер	
	20 процентов оклада (ставки) - для высшей категории

Приложение 7

к Положению об оплате труда работников

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»

**Размеры дифференциации
заработной платы работников учреждений по профессионально-квалификационным
группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на
уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным
законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к
заработной плате**

Профессионально-квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих			Минимальный размер дифференциации и заработной платы работников, руб.
Общетраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	2 разряд	179
		3 разряд	429
Общетраслевые профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 разряд	1 079
		5 разряд	1 519

Профессионально-квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		Минимальный размер дифференциации и заработной платы работников, руб.
Общетраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4 489
Общетраслевые должности служащих второго уровня	3 квалификационный уровень	7 579
	4 квалификационный уровень	8 479
Общетраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	10 419
	3 квалификационный уровень	12 479
	4 квалификационный уровень	13 559
Общетраслевые должности служащих четвертого уровня	2 квалификационный уровень	17 039

Профессионально-квалификационные группы должностей работников образования (учебно-вспомогательный персонал)	Минимальный размер дифференциации
--	---

	и заработной платы работников, руб.
Должности работников образования (учебно-вспомогательный персонал) первого уровня	729

Профессионально-квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии	Минимальный размер дифференциации и заработной платы работников, руб.
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	6 729

Приложение 8

к Положению об оплате труда работников

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области
«Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»

Определение доплаты за совмещение профессий (должностей) директора, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждений, за преподавательскую работу без занятия штатной должности

Доплата директору и заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения за выполнение преподавательской работы без занятия штатной должности в учреждения (совмещение) (далее - доплата за совмещение) определяется по следующей формуле:

$$Д = \frac{О_c * (1 + K_{сум})}{Н} * Ч$$

где:

Д - размер доплаты за совмещение, руб.;

О_с - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, по которой производится совмещение, в соответствии с Приложением 1 Примерного положения, руб.;

Н - норма часов педагогической работы на ставку заработной платы по должности в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", по которой производится совмещение;

Ч - количество часов педагогической работы директора, заместителя директора или главного бухгалтера учреждения;

K_{сум} - суммарный коэффициент (при наличии), который определяется по формуле:

$$K_{\text{сум}} = K1 + K2 + K3 + K4,$$

где:

K1 - повышающий коэффициент за проверку письменных работ;

K2 - повышающий коэффициент за работу по адаптированным программам;

K3 - повышающий коэффициент за работу по специальным учебным планам и программам повышенного уровня;

K4 - повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории.

Значения K1, K2, K3, K4 указаны в таблице:

Коэффициент	Тип организаций	Значение коэффициента
K1	Организация среднего профессионального образования, общеобразовательная организация	0,1
K2	Общеобразовательная организация	0,15
K3	Организация среднего профессионального образования	0,15
K4	Организация среднего профессионального образования, общеобразовательная организация	0,3 - за наличие первой квалификационной категории, 0,5 - за наличие высшей квалификационной категории

К размеру доплаты за совмещение применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Приложение 9

к Положению об оплате труда работников

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области
«Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»

Размер премиальной выплаты по итогам работы за полугодие для заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

Размеры премиальной выплаты за полугодие, в процентах от оклада (должностного оклада)	Количество процентов за выполнение показателей эффективности деятельности директора учреждения
3 оклада	81 - 100%
2 оклада	51-80%
1 оклад	10-50%

Согласовано:
Министр образования
Иркутской области

М.А. Парфенов

05.0



Утверждено приказом директора
ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты

« 06 » февраль 2024 г. № 31

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива



М.Ю. Стаброва

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Иркутской области
«Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»

Настоящее изменение вносится в Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты» в связи с приведением в соответствие с законодательством Иркутской области.

Внести в Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты», утвержденное приказом от 10 ноября 2023 года № 207, следующие изменения:

- 1) Приложение 1 изложить в следующей редакции:

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»

**Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников
(профессиям рабочих) учреждений**

1. Работников образования (кроме дополнительного профессионального)

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Секретарь учебной части	11 956
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень	
Социальный педагог	12 184
3 квалификационный уровень	
Мастер производственного обучения	12 290
Воспитатель	
Методист	
Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	
Преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к ППС)	12 305
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	
Руководитель физического воспитания	
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
2 квалификационный уровень	
Старший мастер	12 319

2. Служащих

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Дежурный по общежитию	11 475
Комендант	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
3 квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	11 654
4 квалификационный уровень	
Механик	11 715
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инженер-электроник (электроник)	12 226
Специалист по охране труда	
Специалист по кадрам	
4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	14 188
Ведущий экономист	

3. Рабочих общепромышленных профессий

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	

1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	10 846
Гардеробщик(ца)	
Дворник	
Зольщик	
Кладовщик	
Кочегар	
Мойщик посуды	
Повар	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Слесарь-ремонтник	
Слесарь-электрик	
Сторож (вахтер)	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	10 901
Водитель автомобиля	

4. Работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Библиотекарь	11 595

5. Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности (профессии)	Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Специалист в сфере закупок	13 412

Согласовано
Министр образования
Иркутской области

13.09.2024

Парфенов



Утверждено приказом директора
ГБПОУ № 58 р.п. Юрты

2024 г. № 194/1

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива

М.Ю.Стаброва



ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области
«Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты»

Настоящее изменение вносится в Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты» в связи с приведением в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Внести в Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональное училище № 58 р.п. Юрты», утвержденное приказом от 10 ноября 2023 года № 207, следующие изменения:

1) 1. в разделе 1 «Работников образования (кроме дополнительного профессионального)» Приложения 1 к Положению в столбце «Наименование должности (профессии)» слова «Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности» заменить словами «Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины»;

2. в Приложении 6 к Положению в столбце «Наименование должности (профессии)» слова «Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности» заменить словами «Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины».

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и совет трудового коллектива ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты заключили настоящее соглашение в том, что в течении действия коллективного договора руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

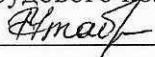
№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	К-во	Стоимость (руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, высвобождающихся от тяжелых физических работ	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Провести медицинский осмотр работников	чел.	67	537000	2025 2026, 2027 г.	Специалист по охране труда, ОК	-	-	-	-
2.	Приточно-вытяжная вентиляция	шт.	1	30000	2025	Механик	28	-	-	-
3.	Установить вентиляцию в котельной	шт.	1	25000	2025	Механик	4	-	-	-
4.	Приобрести дополнительно рециркулятор бактерицидный	шт.	3	30000	2025	Заместитель директора	200	-	-	-
5.	Установить вентиляцию в лаборатории поваров	шт.	2	48000	2025	Заместитель директора	2	2	-	-
6.	Приобретение спецодежды	шт.	14	46000	2025	Заместитель директора	14	5	-	-
7.	Организация и проведение специальной оценки условий труда	чел.	13	45000	1 раз в пять лет	Директор, специалист по охране труда	13	4	-	-
8.	Пополнение аптек	шт.	30	48000	2025	Заместитель директора	-	-	-	-
9.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	чел.	-	5000	По мере необходимости, 1 раз в 3 года	Директор, специалист по охране труда	1	1	-	-

Директор ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты  Г.Л.Кобзова
Председатель Совета трудового коллектива  М.Ю.Стаброва

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудоового коллектива

 Стаброва М.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ ПУ № 58 р.п. Юрты
Г.Л.Кобзова
2024 г.



СПИСОК

должностей работников ГБОУ ПУ № 58 р.п. Юрты
на выдачу смывающих или обезвреживающих средств

№/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в месяц
1.	Кочегар	Мыло 300 гр	1 раз
2.	Механик	Мыло 100 гр.	1 раз
3.	Водитель	Мыло 100 гр.	1 раз
4.	Уборщик служебных помещений	Мыло 100 гр.	1 раз
5.	Кладовщик	Мыло 100 гр.	1 раз
6.	Слесарь ремонтник	Мыло 100 гр.	1 раз
7.	Повар	Мыло 100 гр.	1 раз
8.	Гардеробщик	Мыло 100 гр.	1 раз

Директор Бюро по управлению имуществом г.п. Юрты
И.Кобзова
2024 г.

должностей работников ГБПОУ ПУ № 58 р.п. Юрты
на выдачу спецодежды, специальной обуви и других индивидуальной
защиты работников

№/п	Наименование должности	Перечень спецодежды	Срок носки
1.	Кочегар	Верхонки	2 месяца
		Костюм х/б с огнепропиткой	1 год
		Сапоги кирзовые	1 год
		Очки защитные	1 год
2.	Уборщик служебных помещений	Халат	1 год
		Перчатки резиновые	3 месяца
3.	Кладовщик	Халат	1 год
4.	Слесарь ремонтник	Перчатки прорезиненные	2 месяца
		Костюм х/б	1 год
5.	Повар	Костюм х/б	1 год
		Колпак	
6.	Гардеробщик	Х/б халат	1 год