Департамент Смоленской области
по образованию и науке

Подписано цифровой подписью:
Кочубаева Марина Александровна
DN: cn=Кочубаева Марина
Александровна, o=Сафоновский
филиал ОГБПОУ СмолАПО,
ou=Директор филиала,
email=sptvc@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.07.07 15:58:35 +03'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Сафоновского филиала областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1 Коллективный договор - правовой акт, регулирующий трудовые отношения в Сафоновском филиале областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее - филиал Академии) и устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности работников определением дополнительных социальноэкономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, заключенный между работниками филиала Академии в лице представительного органа, с одной стороны, и работодателем - в лице директора филиала Академии, с другой стороны.

1.2 Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законе РФ "Об образовании" и иных нормативных правовых актах.

1.3 Стороны договорились осуществлять трудовую деятельность совместно.

РАЗДЕЛ 2. Срок действия коллективного договора

2.1 Срок действия настоящего коллективного договора с 1 января 2021 года - по 31 декабря 2023 года.

2.2 Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

2.3 В течение срока действия настоящего коллективного договора отдельные его пункты могут изменяться и(или) дополняться на общем собрании трудового коллектива с оформлением дополнений и изменений к ранее принятому коллективному договору.

2.4 Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более 3 лет.

2.5 При этом вносить изменения и дополнения несоответствующие законодательству о труде Российской Федерации, ухудшающие положение работников организации, запрещается.

2.6 Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

2.7 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) общества коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

2.9 При реорганизации или смене формы собственности общества любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении

нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

2.10 При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

РАЗДЕЛ 3. Права и обязанности сторон

3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки установленные настоящим коллективным договором и Положением об оплате труда;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и сотрудников на соответствие занимаемой должности;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- проводить специальную оценку условий труда;

3.2 Работники филиала Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- для сотрудников хозяйственной части (дворника) устанавливаются дополнительные перерывы для обогрева и отдыха в теплом оборудованном помещении;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- аттестацию по установлению квалификационной категории (педагогические работники);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном ТК, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Работники филиала Академии обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- бережно относиться к имуществу работодателя, принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению;
- соблюдать правила и инструкции по охране труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений;
- участвовать в осуществлении программ развития филиала Академии, в проводимых Администрацией мероприятиях по содержанию чистоты и порядку на территории учебного заведения;
- не совершать коррупционных правонарушений. Не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве). Не злоупотреблять

полномочиями либо ином противоправном использовании своего должностного положения, в целях безвозмездного получения выгоды в свою пользу или в пользу других лиц, для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) для достижения противоправных целей;

- не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников филиала Академии.

РАЗДЕЛ 4. Трудовые отношения

4.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

4.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

4.3 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

4.4 В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, объем учебной нагрузки для педагогических работников и др.

4.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время, другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60^1 ТК РФ).

4.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы определенной трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором за дополнительную оплату. Отдельный трудовой договор при этом не заключается, сторонами подписывается дополнительное соглашение к основному договору, где указывается наименование совмещаемой должности и доплата за совмещение (ст. 60 ТК РФ).

4.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в

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

4.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в соответствии со статьей 72^2 ТК РФ.

4.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.10 Работодатель имеет право временно перевести работников на дистанционную работу без согласия работника в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера,
- производственной аварии, несчастного случая на производстве,
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии,
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. (статья 312.9 ТК РФ).

4.11. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей не должна превышать 1440 академических часов (п.7.1.1 раздела VII Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

4.12. При установлении преподавателям, для которых филиал академии является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов.

Объём учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с их письменного согласия. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими преподавателями.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствую щ его работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

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

4.13. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.14. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора для педагогических работников допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

4.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда филиала академии, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, директор филиала академии обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Порядок изменения условий трудового договора устанавливается в соответствии с главой 12 ТК РФ.

Об изменении трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца (ст. 162 ТК РФ), (ст.74 ТК РФ).

4.16. Работодатель или его полномочный представитель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в филиале академии.

4.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

4.18. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора определяются статьями 178-181 ТК РФ.

4.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, перечисленных в статье 76 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 5. Оплата труда работников филиала Академии.

5.1 Основные условия оплаты труда.

5.1 Основные условия и особенности оплаты труда работников филиала Академии, порядок компенсационных и стимулирующих выплат, а также порядок и условия выплаты материальной помощи определяются в соответствие с Положением об оплате труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее - Положение об оплате труда) (Приложение 2).

5.2 Должностные оклады (ставки заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Смоленской области и не могут быть ниже ставок и окладов, установленных Правительством Российской Федерации для аналогичных профессий и должностей.

5.3 Заработная плата работника филиала Академии включает в себя должностной оклад (оклад), ставку заработной платы, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается. Должностной оклад (оклад), ставка заработной платы устанавливается работникам филиала Академии в соответствии со штатным расписанием.

5.4 Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных актов по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы.

5.5 Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.6 Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

5.7 Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца путем зачисления на банковскую карту:

- аванса за первую половину месяца - 25 число,
- заработной платы - 10 число месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным

днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.8 Работникам филиала Академии выдаются расчетные листки с указанием всех составных частей начисленной заработной платы и произведенных из неё удержаний не позднее дня выдачи зарплаты.

5.9 Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения Аттестационной комиссии Департамента по образованию и науке;
- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками - со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспсобности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.10 При нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.11 Заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах средств, выделенных на оплату труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- на период выполнения работником трудовой функции дистанционно (ст. 312.5 ТК);
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя, и по вине работодателя.

5.12 Средний заработок сохраняется за работником:

- во время нахождения работника на курсах повышения квалификации в дни, совпадающие с выходным днем данного работника;
- в день прохождения квалификационных испытаний, диспансеризации;

• в день вызова в суд по трудовым спорам, связанным с трудовой деятельностью.

5.13 Педагогическим работникам производить оплату замещенных уроков не ниже, чем по тарификации в пределах фонда заработной платы, независимо от срока замещения.

5.14 Работникам производить оплату за сверхурочную работу при наличии средств экономии, исходя из МРОТ, а не размера оклада (тарифной ставки), в случае если оклад (ставка) меньше минимального размера оплаты труда.

5.15 Работникам филиала Академии, характер и условия работы которых предполагают работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов), устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время - составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.16 Не допускается выплата заработной платы в размере ниже минимального размера оплаты труда работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим норму труда.

Начисление компенсационных выплат за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в отличие от компенсационных выплат иного характера, производится сверх минимального размера оплаты труда.

5.17 Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя филиала Академии в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.18 Выплаты стимулирующего характера производятся при условии, что работники филиала Академии :

- добросовестно и качественно исполняют должностные обязанности;
- строго соблюдают правила внутреннего распорядка;
- успешно и своевременно выполняют плановые мероприятия;
- систематически повышают квалификацию;
- неукоснительно соблюдают нормы трудовой дисциплины и профессиональной этики;
- четко и своевременно исполняют приказы и распоряжения вышестоящих органов, руководителя образовательного учреждения, решения педагогического совета образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений;
- не имеют дисциплинарных взысканий в периоде, за который
- устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

При условии невыполнения порученного задания, не качественно выполненной работы выплаты стимулирующего характера отменяются или изменяются по решению директора филиала Академии в том же порядке, как и

назначаются.

5.19 При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор филиала Академии вправе при согласовании с представительным органом работников приостановить, уменьшить либо отменить любые виды выплат, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

РАЗДЕЛ 6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора.

6.2 Для руководящих работников, работников из числа административнохозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала филиала Академии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3 Суммированный учет рабочего времени в филиале Академии устанавливается для дежурных по общежитию и сторожей. Учетным периодом устанавливается календарный год.

6.4 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего временит - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5 Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

6.6 Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если это не нарушает педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, нормы СанПиН .

Методический день - это рабочее время преподавателя, предназначенное для повышения педагогического мастерства как посредством самоподготовки,

так и через коллективные формы повышения квалификации. Администрация образовательного учреждения вправе привлекать преподавателя в его методический день для участия в собраниях, совещаниях и иных мероприятиях, которые организуются согласно плану работы учреждения.

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

6.8 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.9 В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.10 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.11 Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий (п. 4.4 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536).

6.12.Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 4.5 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536).

6.13. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время (п. 5.1-5.2 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536).

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом Академии (ст.335 ТК РФ).

6.17. Каждый сотрудник филиала академии имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один день раз в три года с сохранение за ним места работы и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

6.18. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.6.19 Коллективного договора, 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 (ст. 185.1 ТК РФ).

6.19. Сотрудники филиала академии предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе сотрудники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Раздел 7. Г арантии содействия занятости и переобучения работников

7.1 Работодатель определяет необходимость повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

7.2 Работодатель обязуется:

7.2.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

7.2.2 Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

7.2.3 В случае высвобождения работников и одновременно создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

7.2.4 В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

7.2.5 Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

7.2.6 Устанавливать по результатам аттестации педагогических работников соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.3. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с

сокращением численности его штата, работодатель своевременно, не менее чем за 3 месяца, и в полном объеме предоставляет органам службы занятости, соответствующему представительному органу работников информацию о возможных массовых увольнениях работников, числе, категориях работников и сроках, в течение которых намечено массовое увольнение (ст. 82 ТК РФ).

К массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

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

- лица, которые, наряду с основной работой, выполняют у данного работодателя иную, значимую для учреждения работу (представительные органы работников, уполномоченные по охране труда, руководители методических объединений, предметно-цикловых комиссий.);
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 18 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее трех лет;
- при сокращении педагогической должности, имеющие педагогическое образование.

7.5 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178.180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

7.6 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

РАЗДЕЛ 8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8.1 Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ):
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.2 Работодатель обязуется обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.3 Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ. Фонд социального страхования РФ. Фонд медицинского страхования РФ.

8.4 При наличии финансовой возможности может предоставляться материальная помощь:

• при рождении ребенка работника - по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о рождении;

• в связи со свадьбой работника - по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о браке;

• в случае смерти близких родственников (муж (жена), родители, дети) работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

• работникам, выходящим на пенсию;

• в связи со стихийными бедствиями (пожар, аварийных ситуаций и иные обстоятельства подобного рода) при предъявлении подтверждающих документов;

• в связи с потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях;

• в иных случаях - с обоснованием причин нуждаемости в материальной помощи.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель филиала Академии на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов за счет средств экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности.

8.5 Сохранять педагогическим работникам по истечению срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника приказом руководителя филиала Академии:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- во время длительной болезни, продолжавшейся свыше 3-х месяцев в период подачи заявлений на аттестацию;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям учреждения, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

8.6 При наличии финансовых средств устанавливать премии, дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, а также за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью.

8.7 Выплачивать высвобожденным работникам в связи с сокращением штата выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

8.8 Сохранять средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения с учётом выплаты выходного пособия.

8.9 При полном обеспечении всех нуждающихся студентов местами в общежитии по установленным санитарным нормам изолированные пустующие здания, этажи, блоки могут по решению администрации и Студенческого совета переоборудоваться под общежития для преподавателей и сотрудников.

8.10 При наличии финансовых возможностей, за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, детям работников до 16 лет могут быть приобретены новогодние подарки по согласованию с Советом филиала Академии.

РАЗДЕЛ 9. Безопасность условий и охрана труда

9.1 Работодатель обеспечивает:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;

- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование в соответствии с утвержденными типовыми нормами (Приложение 3,4);

- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

- работу по усилению пожарной безопасности; проводит замеры заземления сопротивления и оборудования; укомплектовывает аптечки на рабочем месте;

- формирование комиссии по охране труда в целях организации сотрудничества по охране труда;

- здоровые и безопасные условия труда работников;

- учет и расследование несчастных случаев на производстве; обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с Федеральными Законами.

При несчастном случае на производстве в организации, повлекшим по вине администрации инвалидность, потерю профессиональной пригодности или смерть работника, предприятие производит выплату компенсаций согласно законодательству.

Работодатель обязуется, при наличии финансовых средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотреть расходы на мероприятия по улучшению условий труда и охраны труда в филиале Академии в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (Приложение 5).

9.2 Обязанности работников в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

РАЗДЕЛ 10. Г арантии прав представительных органов

10.1 Стороны обращают внимание на то, что работодатели и их законные представители в соответствии с законодательством:

10.1.1 Обязаны соблюдать права и гарантии представительного органа работников, способствовать их деятельности.

10.1.2 Не препятствуют представителям представительных органов посещать учреждения и подразделения, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

10.1.3 Предоставляют представительному органу по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы.

10.2 Работа в качестве председателя представительного органа и в составе данного выборного органа признается значимой для деятельности филиала Академии и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

10.3 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с председателем представительного органа в течение двух лет после окончания срока его полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

Коллективный договор подписали:

Директор Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО	Председатель представительного органа работников Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО
_____	_____
М.А.Кочубаева	А.Л. Терешкова
« » 2020 г.	« » 2020 г.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДЕНО**
Председатель представительного органа работников Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО	Директор Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО
_____А.Л. Терешкова	_____М.А.Кочубаева
« » **2020 г.**	приказ № 01-231 от «30» декабря 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 .Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Сафоновского филиала областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (в дальнейшем - филиал академии) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливают взаимные права и обязанности директора филиала академии и его работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором филиала академии с учетом мнения представительного органа работников филиала академии. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. В число сотрудников (работников) филиала академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в филиале академии по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно - вспомогательного и иного персонала.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники филиала академии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и филиал академии, как юридическое лицо - работодатель, представленная директором филиала академии.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается, один экземпляр передается работнику, другой - храниться в филиале академии.

2.3. Трудовой договор может быть заключен: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, при совместительстве;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) с целью определения соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н). Медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

При заключении трудового договора впервые поступающих на работу, начиная с 01 января 2021 года, трудовая книжка на указанных лиц не оформляется филиалом академии. Формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу администрация филиала академии обязана под расписку работника ознакомить:

а) с Положением о филиале и коллективным договором;

б) с действующими правилами внутреннего трудового распорядка.

в) с должностной инструкцией;

г) с положением о системе управления охраной труда;

д) с концепцией охраны труда;

е) с положением об оплате труда;

ж) положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и сотрудников Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО;

з) порядком проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности и порядком проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

и) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

к) провести вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация филиала академии обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в филиале академии свыше пяти дней.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника филиала академии формируется и ведется личное дело, в соответствии с локальными актами филиала академии и положением о защите персональных данных работников и обучающихся и формирование и ведение личных дел сотрудников и обучающихся Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО.

Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, или в течение 50 лет, если они закончены делопроизводством после 1 января 2003 года.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 72-73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора филиала и не может превышать 6 месяцев. При наличии обстоятельств, директор филиала вправе продлить срок временного перевода работников на дистанционную работу на период наличия обстоятельств (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный

на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В день увольнения администрация филиала академии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее заверенной печатью филиала академии записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в филиале академии способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sptvc@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.14. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Аванс за первую половину месяца выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК).

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

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

Выплаты сотрудникам филиала академии осуществляются на карту национальной платежной системы «Мир».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник филиала академии имеет права и несет ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник филиала академии имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте:

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.9. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях,

предусмотренных законодательством.

3.3. Работник филиала академии обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением о филиале, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность филиала академии;

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет (для работников, входящих в утвержденный перечень должностей, подлежащих аттестации).

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2 Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.3 Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.4 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.5 Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.6 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

Аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.4.7 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.8 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

3.4.10 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5 Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала филиала академии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными

правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА АКАДЕМИИ

4.1 Администрация филиала академии в лице директора филиала имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала академии, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов филиала академии;

4.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.2 Администрация филиала академии обязана:

4.2.1 Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективно договора и права работников;

4.2.2 Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4 Контролировать соблюдение работниками филиала академии обязанностей, возложенных на них Положением о филиале, настоящими Правилам, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5 Организовать нормальные условия труда работников филиала академии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.6 Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.7 Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы филиала академии, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.8 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.2.9 Обеспечивать систематическое повышение работников академии

теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников на соответствие занимаемой должности, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.10 Принимать меры к своевременному обеспечению филиала академии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.11 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников филиала академии, контролировать знание и соблюдение студентами и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12 Обеспечивать сохранность имущества филиала академии, сотрудников и студентов;

4.2.13 Организовать горячее питание студентов и сотрудников филиала академии;

4.2.14 Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих должностных обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В филиале академии установлен следующий режим рабочего времени:

5.1.1 Шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) для преподавателей, воспитателя и обслуживающего персонала (уборщик производственных и служебных помещений, дворник, гардеробщик);

Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них, Положением о филиале, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы филиала академии и начинается за 10 минут до начала его уроков. В течение учебного дня - обеденный перерыв, продолжительностью не менее 30 минут.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Начало рабочего дня воспитателя - 15 часов 30 мин. Окончание - 22 часа. Перерыв на обед - с 18 часов до 18 часов 30 мин.

Начало рабочего дня уборщика производственных и служебных помещений, гардеробщика - 8 часов 30 мин. Окончание - 16 часов (14 часов -

суббота).

Перерыв на обед - с 13 часов до 13 часов 30 мин.

Начало рабочего дня дворника- 7 часов 30 мин. Окончание - 15 часов (13 часов - суббота).

Перерыв на обед - с 11 часов до 11 часов 30 мин.

5.1.2 Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для администрации (директор филиала, заместитель директора, начальники служб и отделов, главный бухгалтер, заведующий общежитием, заведующий учебно-производственными мастерскими, заведующий учебной частью, заведующий лабораторией); педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, методист, руководитель физического воспитания, преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-организатор) и других сотрудников (секретарь учебной части, специалист по охране труда, специалист по кадрам, старший лаборант, лаборант, плотник 4 разряда, слесарь-сантехник 4 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда, кладовщик, водитель автомобиля, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, кассир, менеджер, библиотекарь, инженер, техник, программист, оператор ЭВ и ВМ, комендант, контрактный управляющий, архивариус, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 4 разряда, слесарь-ремонтник секретарь руководителя).

Начало рабочего дня - 8 часов 30 мин. Окончание - 17 часов.

Перерыв на обед - с 13 часов до 13 часов 30 мин.

Для педагогических работников: начало рабочего дня - 8 часов 30 мин. Окончание в понедельник - 17 часов, в остальные 4 рабочих дня - 16 часов. Перерыв на обед - с 13 часов до 13 часов 30 мин.

5.1.3 Продолжительность рабочего дня сторожей и дежурных по общежитию определяется графиком учета рабочего времени. Ведется суммированный учет рабочего времени за учетный период. Нормальная продолжительность рабочего времени для сторожей и дежурных по общежитию не может превышать 40 часов в неделю. Для учета отработанного времени при сменной работе учетный период составляет 1 календарный год. График учета рабочего времени утверждается директором филиала академии.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

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

5.1.4. График работы библиотеки в филиале академии: с 8 часов 30 мин. до 17 часов. Перерыв на обед - с 13 часов до 13 часов 30 мин.

5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. В рабочее время

при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут.

5.3. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором филиала академии и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения групп), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников филиала академии к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в филиале академии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором филиала. График вывешивается в преподавательской.

5.6. Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Педагогическим и другим работникам филиала академии запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять студентов с занятий без предварительного уведомления администрации.

5.8. Администрации филиала академии запрещается:

а) привлекать студентов без их согласия и согласия их родителей к

любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору филиала и администрации филиала академии в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии студентов, работников филиала академии и родителей студентов.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией филиала академии с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Отпуска педагогических работников филиала академии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и работодателя. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или

опасными условиями труда.

6.6. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при условии наличия финансовых возможностей.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

В удобное время отпуск предоставляется:

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст.262.2 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (262.1 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок, определяемый работодателями с учетом пожелания работника: при временной нетрудоспособности работника; при совпадении сроков учебного и ежегодного отпусков в других случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового Кодекса РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащейся молодежи, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией филиала академии. Выборный профсоюзный орган и иной представительный орган работников вправе выступать с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники филиала академии представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива филиала академии и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и

почетным званиям учитывается мнение представительного органа работников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением о филиале, настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация филиала академии налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором филиала академии. Администрация филиала академии имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входит периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником филиала академии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершил, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников филиала академии в случаях необходимости защиты прав и интересов работника.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор филиала академии по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в филиал академии работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение 2

Департамент Смоленской области по образованию и науке

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленская академия профессионального образования» (ОГБПОУ СмолАПО)

Рассмотрено и одобрено
Советом Академии
протокол № 1 от 02.12.2019

Утверждено приказом
директора ОГБПОУ
СмолАПО от 26.11.2019
№ 01-133/1

Положение об оплате труда
областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования»

СМОЛЕНСК 2019

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия профессионального образования» (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Смоленской области от 30.10.2009 N 100-з "Об оплате труда работников областных государственных учреждений", постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 N 517 "О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений", Постановлением Администрации Смоленской области от 19.09.2019 N 546 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений по виду экономической деятельности "Образование".

1.2. Положение определяет систему оплаты труда, порядок и условия выплаты заработной платы всех категорий работников ОГБПОУ СмолАПО (далее - Академия).

1.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в порядке, установленном Уставом Академии с обязательным согласованием с Советом Академии.

1.4. Заработная плата работников Академии (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей указанных работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2. 1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Заработная плата работника Академии включает в себя должностной оклад (оклад), ставку заработной платы), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

2.1.2. Система оплаты труда работников Академии устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

сфере труда;

- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

2.1.3. В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации под фиксированными размерами оплаты труда работников, в которые не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты, устанавливаемые за исполнение должностных обязанностей (по должностям служащих) или трудовых обязанностей (по профессиям рабочих) за календарный месяц или единицу времени, следует понимать оклад, должностной оклад или ставку заработной платы, установление которых зависит от категории персонала.

2.1.4. В Положении используются следующие понятия и определения:

административно-управленческий персонал - работники Академии, занятые управлением, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения;

вспомогательный персонал- работники инженерно-технических служб, младший обслуживающий персонал (дворники, уборщики помещений, вахтеры, гардеробщики и т.п.), работники экспедиторской службы (включая водителей) и т.п.

работники-совместители (внешние совместители) - работники, привлекаемые учреждением к работе по различным видам деятельности, закрепленными в Уставе Академии, для которых работа в Академии не является основным местом работы, и осуществляющие деятельность на условиях неполного рабочего времени;

внутренние совместители - работники Академии, выполняющие другую регулярную оплачиваемую работу в Академии в свободное от основной работы время на условиях отдельного трудового договора на условиях неполного рабочего времени.

внутреннее совмещение работ - выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату;

стимулирующие выплаты -надбавки и премии, направленные на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении

своих должностных обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, продолжительности работы по профессии.

Стимулирующие выплаты делятся на:

стимулирующие надбавки - устанавливаются за качество выполнения программ, планов работ, поручений руководителя, определяемым приказом руководителя Академии ;

премии - выплаты работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств.

Стимулирующие выплаты изменяются в зависимости от результата работы, качества труда работника и имеющегося фонда заработной платы;

2.1.5. Фонд оплаты труда работников Академии формируется на календарный год исходя из:

— средств субсидии областного бюджета в пределах суммы, утверждённой в плане финансово-хозяйственной деятельности Академии,

— средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

— средств из других источников, разрешенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, педагогических работников, работников административно-управленческого и вспомогательного персонала по должностным окладам и выплатам компенсационного характера.

2.1.6. Руководитель Академии, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.7. В целях совершенствования оплаты труда в Академии руководитель организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда и, не реже чем раз в год, если это целесообразно, организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников.

2.1.8. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников учреждения устанавливаются в зависимости от образования, квалификации, стажа работы указанных работников в настоящем Положении *(Приложение* 1).

Перечень учреждений и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, приведен в *приложении 4* к настоящему Положению. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях, а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации приведен в *приложении N 5* к настоящему Положению.

2.1.9. Размеры окладов (должностных окладов) работников Академии,

занимающих должности административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала, работников культуры, медицинских работников, а также рабочих и служащих общеотраслевых должностей и профессий, устанавливаются с учетом средств, предусмотренных на оплату труда, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Администрации Смоленской области. Размеры окладов (должностных окладов) указанных работников определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп. При введении в действие настоящего Положения ранее установленные оклады остаются прежними.

2.1.10. Изменение должностных окладов (ставок заработной платы) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада (ставки заработной платы);
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа, осуществляющего управление в сфере образования, о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа, осуществляющего управление в сфере образования, ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада (ставки заработной платы) в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада (ставки заработной платы) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.1.11. Уполномоченные работники Академии:

- проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и другие документы, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) работников образовательных учреждений;
- ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки, а также по мере необходимости изменения к тарификационным спискам и штатное расписание образовательного учреждения.

2.1.12. Оплата труда за преподавательскую работу (учебную нагрузку) административно-управленческому и вспомогательному персоналу областного

учреждения производится по должностным окладам (ставкам оплаты труда) педагогических работников.

2.1.13. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.1.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.1.15. Заработная плата работника с учетом всех дополнительных выплат предельными размерами не ограничивается.

2.1.16. Предельная доля оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Академии должна составлять не более 40 процентов.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Работникам Академии могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

♦ выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

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

Наименования, условия и размеры компенсационных выплат, предусмотренных работникам Академии, указаны в *Приложении № 2* к настоящему Положению.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы.

2.2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.5. Руководитель Академии организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.6. При признании по итогам специальной оценки условий труда рабочего места небезопасным, производятся соответствующие выплаты компенсационного

характера.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, осуществление выплат не производится.

2.2.7. Решение о назначении соответствующих выплат и их размере принимается руководителем Академии на основании служебной записки специалиста по охране труда.

2.2.8. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и закрепляется дополнительным соглашением к трудовому договору с сотрудником.

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

2.2.10. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работнику за исполнение им в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, возложенной трудовым договором на временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется рабочее место (должность).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объемом дополнительной работы.

2.2.12. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

2.2.13. В соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 11 апреля 2019 года №17-П «По делу о проверке конституционности положений статьи 129, частей первой и третьей статьи 133, а также частей первой - четвертой и одиннадцатой статьи 133.1 Трудового Кодекса Российской Федерации начисление компенсационных выплат **за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни**, в отличие от компенсационных выплат иного характера, производится сверх минимального размера оплаты труда.

<u>Сверхурочная работа</u> - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Учётный период в Академии - год. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

2.2.15. Выплаты компенсационного характера включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. Стимулирующие выплаты

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

В Академии устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты (премии) по итогам работы.

2.3.2. Наименования и размеры стимулирующих выплат, предусмотренных работникам Академии, указаны в *Приложении № 3* к настоящему Положению.

2.3.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Академии в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Академией на оплату труда работников:

заместителям директора, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным директору непосредственно;

руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненным заместителям директора, - по представлениям курирующих структурные подразделения заместителей директора;

остальным работникам структурных подразделений Академии, - по представлению руководителей структурных подразделений, согласованных с курирующим заместителем директора Академии.

Директор Академии имеет право непосредственно принимать решение по выплатам стимулирующего характера без соответствующих представлений в пределах фонда оплаты труда.

2.3.5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, период их действия и условия их применения устанавливаются приказами директора Академии (руководителя филиала).

2.3.7. Выплаты (надбавки, доплаты, премии), установленные по разным основаниях, суммируются.

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся при условии, что работники Академии :

♦ добросовестно и качественно исполняют должностные обязанности;

♦ строго соблюдают Устав образовательного учреждения, правила внутреннего распорядка;

♦ успешно и своевременно выполняют плановые мероприятия;

♦ систематически повышают квалификацию;

♦ неукоснительно соблюдают нормы трудовой дисциплины и профессиональной этики;

♦ четко и своевременно исполняют приказы и распоряжения вышестоящих органов, руководителя образовательного учреждения, решения педагогического совета образовательного учреждения, руководителей структурных подразделений;

♦ не имеют дисциплинарных взысканий в периоде, за который устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

2.3.9. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов (окладов), ставок заработной платы по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, (оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

2.3.10. Работникам Академии может быть установлен персональный повышающий коэффициент, решение о введении которого принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.3.11. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени, но не более одного года.

Максимальный размер повышающего коэффициента для работников - до 3,0.

2.3.12. Работникам Академии выплачиваются премии в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 *Приложения № 3 к* настоящему Положению.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может

определяться как в процентах к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2.3.13. Основанием для произведения стимулирующих выплат является приказ за подписью директора Академии с указанием их размера (в рублях или процентах к окладу) каждому работнику.

2.3.14. Премирование директора филиала Академии осуществляется на основании представления, направляемого на имя директора Академии директором филиала самостоятельно.

Основанием для выплаты премии, надбавки директору филиала Академии является приказ директора Академии.

2.3.15. Выплаты стимулирующего характера включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.16. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор Академии вправе при согласовании с представительным органом работников приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

III. Условия оплаты труда руководителя академии, заместителей руководителя и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора Академии, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Оплата труда директора Академии определяется трудовым договором с учредителем.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются приказом директора Академии и составляют на 10 процентов ниже должностного оклада директора, но при этом не могут быть меньше оклада, установленного до введения в действие настоящего Положения. Размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера может быть уменьшен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, размеры выплат стимулирующего характера директору Академии устанавливаются правовым актом Департамента Смоленской области по образованию и науке.

Выплата надбавок, доплат, премий директору Академии производится на основании приказа Департамента Смоленской области по образованию и науке.

3.5. Оплата труда за преподавательскую работу (учебную нагрузку) директору, заместителям директора и главному бухгалтеру производится по должностным окладам (ставкам оплаты труда) педагогических работников.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора, заместителей директора и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными *Приложением № 2* к настоящему Положению.

3.7. Заместителям директора и главному бухгалтеру директором Академии могут устанавливаться стимулирующие выплаты согласно *Приложению № 3* к настоящему Положению.

3.8. Из фонда оплаты труда с учетом финансовых средств директору Академии, его заместителям и главному бухгалтеру может быть выплачена материальная помощь.

Выплата материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру Академии осуществляется по приказу директора Академии на основании письменного заявления работника.

Порядок выплаты материальной помощи устанавливается:

- для директора Академии - правовым актом уполномоченного органа;
- для заместителей директора и главного бухгалтера Академии - в разделе 4.2 настоящего Положения.

IV. Другие вопросы оплаты труда 4.1.

Особенности оплаты труда педагогических работников

4.1.1. Оплата труда штатных преподавателей Академии устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

4.1.2. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4.1.3. Размер оплаты труда преподавателей Академии определяется с учетом следующих условий:

♦ ставки заработной платы, установленной в Академии для преподавателей;

♦ показателей квалификации (стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

♦ продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 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";

♦ порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

♦ выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены

учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарноэпидемиологическим основаниям;

♦ особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

♦ настоящего Положения и других локальных нормативных актов Академии.

4.1.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы преподавателей академии составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Академии. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.1.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

4.1.8. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы, установленная преподавателям учреждений среднего профессионального образования, составляет 720 часов в год.

4.1.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 36 часов в неделю устанавливается:

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

мастерам производственного обучения;

инструкторам по труду;

педагогам-библиотекарям;

методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4.1.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, утвержденными в установленном порядке.

4.1.10. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров- преподавателей, старших тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

4.1.11. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.1.12. Другая часть педагогической работы преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных профессиональным стандартом, должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка академии, регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

♦ выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

♦ организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

♦ временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

♦ дежурствами в Академии в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т. ч. во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха

обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи;

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

4.1.13. При составлении графика дежурств педагогических работников в Академии в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы академии, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по академии педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.14. В Академии оплачивается выполнение части ненормируемых, дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (проверка письменных работ, заведование кабинетом, классное руководство (кураторство, руководство цикловой комиссией). Размер выплат регламентируется в *Приложении 2* к настоящему Положению.

4.1.15. При составлении расписаний учебных занятий руководство Академии обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

4.1.16. Объем учебной нагрузки преподавателей академии устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий обучения в Академии.

4.1.17. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору Академии с учетом мнения выборного профсоюзного органа (иного представительного органа работников), который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

4.1.18. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (учащихся) и часов

по учебным планам и программам.

4.1.19. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

4.1.20. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учреждений среднего профессионального образования ограничивается верхним пределом 1440 часов.

4.1.21. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения в порядке, предусмотренном п. 4.1.27 настоящего Положения.

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

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

4.1.24. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

4.1.25. Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

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

4.1.27. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы с учетом их квалификации (стажа педагогической работы, квалификационной категории).

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

4.1.29. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой

учебной нагрузки, установленной при тарификации.

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

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

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

4.1.33. Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 4.1.28 настоящего Положения.

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

4.1.35. Изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп в Академии, как правило, не производится.

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

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

4.1.38. Оплата труда мастеров производственного обучения образовательных учреждений производится по должностным окладам, соответствующим их квалификации.

4.1.39. Продолжительность рабочей недели мастера производственного обучения составляет 36 часов.

4.1.40. В соответствии с приложением 9 к приказу Департамента Смоленской области по образованию и науке от 15.12.2017 г. № 1074-ОД количество мастеров производственного обучения определяется образовательным учреждением исходя из расчета одной ставки мастера производственного обучения на группу производственного обучения в количестве 12-15 человек.

4.1.41. Мастерам производственного обучения, выполняющим в том же образовательном учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в т.ч. в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном статьей 151 Трудового кодекса РФ, при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

4.1.42. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.1.43. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников Академии применяется при оплате:

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

♦ при оплате педагогической работы государственных служащих органов власти, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Академии за часы педагогической работы на условиях внешнего совместительства;

♦ за часы занятий по индивидуальному учебному плану обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

♦ при оплате преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;

♦ при оплате учебных занятий со студентами и слушателями Академии, обучающимися по дополнительным образовательным программам в платных учебных группах (группах, в которых обучение оплачивается за счет средств физических или юридических лиц) и т.п.

4.1.44. Размер оплаты за один час педагогической работы штатных преподавателей Академии определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (ставка преподавателя) на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности (72 часа). Оплата за один час педагогической работы применяется для оплаты учебных занятий, поведенных в порядке замены, занятий по дополнительным образовательным программам и т.п.

4.1.45. При оплате преподавателям учебных занятий со студентами Академии, обучающимися по дополнительным образовательным программам, в зависимости от вида дополнительных программ может применяться коэффициент

0,7 к размеру оплаты за один час педагогической работы из средств от приносящей доход деятельности.

4.1.46. Руководитель Академии в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Академии, а также участвующих в проведении учебных занятий (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, руководства дипломными работами, рецензирование и т.д.), устанавливает размеры ставок почасовой оплаты труда.

4.1.47. Размер оплаты одного часа педагогической работы преподавателей - внешних совместителей определяется срочными трудовыми договорами (сроком до одного года) или договором об оказании услуг. Руководитель учреждения самостоятельно в пределах имеющихся средств устанавливает размер почасовой оплаты труда .

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

4.1.49. При оплате штатным преподавателям или внешним совместителям часов по дополнительным образовательным программам, курсам повышения квалификации и т.п. в рамках заключенных Академией договоров, оплата производится в пределах размера стоимости 1 часа, предусмотренного сметой к договору.

4.1.50. Методистам (старшим методистам), педагогам-организаторам, руководителям физического воспитания; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности академии выплачиваются должностные оклады при продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

4.1.51. Должностные оклады руководителям физвоспитания и преподавателям-организаторам выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год. Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

4.1.52. Преподавательская работа административно-управленческого и вспомогательного персонала Академии без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным выполняемой преподавательской работой.

4.1.53. Работники Академии, не являющиеся штатными преподавателями, могут вести преподавательскую работу. Объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Академии его руководителем, согласуется с Департаментом Смоленской области по образованию и науке, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), — самим образовательным учреждением. Преподавательская работа

в Академии для указанных работников совместительством не считается.

4.1.54. Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.1.55. Предоставление преподавательской работы в Академии лицам, выполняющим ее помимо основной работы (включая руководителя), а также служащим органов власти, педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа (иного представительного органа работников) и при условии, если преподаватели, для которых Академия является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.56. В Академии устанавливается следующий предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) для работников, ведущих ее помимо основной работы:

- для заместителей директора (директора филиала) — не более 360 часов;
- для руководителей структурных подразделений, заведующих кафедрами, заведующих отделениями, педагогов-организаторов отделений — не более 500 часов;
- для иных руководителей структурных подразделений — не более 720 часов.

4.1.57. Выпускникам очных отделений учреждений высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, поступившим на работу в Академию на должности педагогических работников (за исключением должностей руководящих работников) и имеющим стаж педагогической работы не более пяти лет, производится ежемесячная доплата к заработной плате в размере **3000 р**ублей в течение первых пяти лет после окончания учреждений высшего профессионального образования и среднего профессионального образования.

Указанная доплата выплачивается по основному месту работы педагогическим работникам, имеющим объем педагогической нагрузки не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, указанная доплата выплачивается в случае, если по основному месту работы они не являются педагогическими работниками и имеют объем педагогической нагрузки по совмещаемой должности не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности.

4.1.58. Выпускникам очных отделений учреждений высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании или среднем профессиональном образовании с отличием, поступившим на работу в Академию на должности педагогических работников (за исключением должностей руководящих работников) и имеющим стаж педагогической работы не более пяти лет, производится ежемесячная доплата к заработной плате в размере **4000** рублей в течение первых пяти лет после окончания учреждений высшего

профессионального образования и среднего профессионального образования.

4.1.59. Указанная доплата выплачивается по основному месту работы педагогическим работникам, имеющим объем педагогической нагрузки не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, указанная доплата выплачивается в случае, если по основному месту работы они не являются педагогическими работниками и имеют объем педагогической нагрузки по совмещаемой должности не менее половины нормы рабочего времени по соответствующей педагогической должности.

4.2.Порядок и условия выплаты материальной помощи

4.2.1. Из фонда оплаты труда работникам Академии может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Академии на основании письменного заявления работника с приложением подтверждающих документов за счет средств экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности.

4.2.2. Материальная помощь может предоставляться:

♦ при рождении ребенка работника - по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о рождении;

♦ в связи со свадьбой работника - по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о браке;

♦ в случае смерти работника материальная помощь выплачивается одному из родственников по заявлению названного лица и предъявлении копии свидетельства о смерти;

♦ в случае смерти близких родственников (муж (жена), родители, дети) работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

♦ работникам, выходящим на пенсию;

♦ в связи со стихийными бедствиями (пожар, аварийных ситуаций и иные обстоятельства подобного рода) при предъявлении подтверждающих документов;

♦ в связи с потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях;

♦ в иных случаях - с обоснованием причин нуждаемости в материальной помощи.

4.2.3. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику, максимальными размерами и количеством случаев предоставления не ограничивается.

4.3. Изменение размеров оплаты труда

4.3.1. Изменение размеров минимальных должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, производится на основании приказа руководителя с

отражением в установленном законодательстве порядке указанных изменений в дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

4.3.2. Изменение установленных компенсационных и стимулирующих выплат осуществляется в следующем порядке и сроках:

♦ при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в отделе кадров Академии, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада (ставки) заработной платы и с момента оформления протокола Комиссии по установлению выслуги лет;

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

♦ при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

♦ при присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук, доктора наук при условии предоставления работником руководителю академии оригинала документа, подтверждающего факт вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук, доктора наук или его нотариально заверенной копии;

♦ при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Учреждение формирует единое штатное расписание по всем должностям работников, ежегодно составляет тарификационные списки. Тарификационные списки и штатное расписание утверждаются директором Академии. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.2. Форма тарификационного списка утверждается в *Приложении 6* к настоящему Положению.

5.3. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор Академии несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора Академии в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.5. Все виды выплат, в том числе определяемые тарификацией или штатным расписанием, могут быть отменены или уменьшены приказом директора Академии в случае нерегулярного поступления финансирования или поступления его в уменьшенном объеме.

5.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в национальной валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на банковские карты (с указанием их реквизитов в соответствующих заявлениях работников Академии).

5.7. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается в Приложении 7 к настоящему Положению.

5.8. Установленные **сроки для выдачи**: заработная плата за первую половину месяца за первую половину месяца - 24 число текущего месяца, заработной платы за вторую половину месяца - 9 число месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в день, предшествующий дню выплаты.

5.9. Филиалы Академии вправе устанавливать другие даты выплат заработной платы в соответствии с локальными нормативными актами филиала.

5.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

5.11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

5.12. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

5.13. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.14. Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.15. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

5.16. Ежемесячная заработная плата не может быть ниже МРОТ, при условии, что указанный работник полностью отработал за норму рабочего времени и выполнил нормы труда (трудовые обязанности)- в этом случае ему производиться соответствующая выплата (доплата до МРОТ).

Приложение 1.

Размеры должностных окладов педагогических работников ОГБПОУ СмолАПО

Педагогические работники	Размер должностного оклада (ставки заработной платы) в зависимости от стажа педагогической работы *(оклады устанавливаются в рублях, округляются до копеек)*				
	до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 20 лет	20 лет и более
1. Работники, имеющие высшее образование					
без категории	7 001,73	7 901,96	8 502,11	8 802,19	9 102,26
первая квалиф икационная категория	8 202,03	9 102,26	9 702,41	10 002,48	10 302,56
высшая квалификационная категория	8 802,18	9 702,41	10 302,56	10 602,63	10 902,71
2. Работники, имеющие среднее профессиональное образование					
без категории	6 081,5	6 861,70	7 381,83	7 641,89	7 901,96
первая квалиф икационная категория	7 121,76	7 901,96	8 422,09	8 682,15	8 942,22
высшая квалиф икационная категория	7 641,89	8 422,09	8 942,22	9 202,28	9 462,35
3. Работники, имеющие ученую степень кандидата, доктора наук (по профилю преподаваемых дисциплин, осуществляемой деятельности), почетное звание					
без категории	9 102,26	10 002,49	10 602,64	10 902,71	11 202,79
первая квалиф икационная категория	10 302,56	11 202,79	11 802,94	12 103,01	12 403,09
высшая квалиф икационная категория	10 902,71	11 802,94	12 403,09	12 703,16	13 003,24

Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы ОГБПОУ СмолАПО

(оклады устанавливаются в рублях, округляются до копеек)

Работники, имеющие высшее образование

руководитель структурного подразделения (главный бухгалтер филиала)	10502,6
заместитель руководителя структурного подразделения	9902,48

Работники, имеющие среднее профессиональное образование

руководитель структурного подразделения (главный бухгалтер филиала)	9102,28
заместитель руководителя структурного подразделения	8582,0

Приложение № 2.

Наименования, условия и размеры компенсационных выплат, предусмотренных работникам Академии

№ п/п	Наименование	Условия	Размеры	Категории работников
1.	**Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда**			
1.1.	доплата за неблагоприятные условия труда	выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	доплата 4% к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы пропорционально отработанному времени	♦педагогические работники; ♦административноуправленческий персонал; ♦вспомогательный персонал
2.	**За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных**			
2.1.	доплата за совмещение профессий (должностей)	совмещение (исполнение обязанностей) вакантных профессий (должностей), предусмотренных штатным расписанием, с учетом срока	по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы пропорционально отработанному	♦ педагогические работники; ♦административно -управленческий персонал; ♦вспомогательный персонал
2.2.	доплата за сверхурочную работу	работа в часы, не предусмотренные графиком рабочего дня	за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере	♦ педагогические работники; ♦административно -управленческий персонал; ♦ вспомогательный персонал
2.3.	доплата при работе в ночное время	работа в ночное время - с 22 часов до 6 часов	20% процентов оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время	♦административно -управленческий персонал; ♦вспомогательный персонал

2.4.	доплата за работу в нерабочие праздничные (выходные) дни	выход на работу в нерабочие праздничные (выходные) дни	преподавателям — в размере не менее двойной часовой ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), — в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа	♦педагогические работники; ♦административно -управленческий персонал; ♦ вспомогательный персонал
2.5.	доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема работ	при выполнении им в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной	по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы пропорционально отработанному времени	♦педагогические работники; ♦административно -управленческий персонал; ♦вспомогательный персонал
2.6.	доплата за заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями	заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями	доплата до 1 000 руб. ежемесячно пропорционально отработанному времени	♦ педагогические работники, административно - управленческий и вспомогательный персонал при
2.7.	доплата за руководство предметными цикловыми комиссиями, методическими объединениями	руководство предметными цикловыми комиссиями	доплата до 1400 руб. ежемесячно пропорционально отработанному времени	♦ педагогические работники

2.8.	доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	исполнение обязанностей при временном отсутствии работника (отпуск, период временной нетрудоспособности и т.п.) без освобождения от	по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы пропорционально отработанному	♦педагогические работники; ♦административно -управленческий персонал; ♦вспомогательный персонал
2.9.	доплата за проверку письменных работ	проверка письменных работ преподавателями по дисциплинам	За кол-во часов по дисциплинам с оплатой до 15% от оплаты за дисциплину согласно тарификации	♦ педагогические работники
2.10	доплата за классное руководство (кураторство)	исполнение обязанностей классного руководителя(куратора) в соответствии с Порядком деятельности кураторов учебных групп СмолАПО	♦ не более 60 рублей - за каждого студента первого курса в группе; не более 40 рублей - за каждого студента второго и последующих курсов в группе	♦ педагогические работники; ♦ административно -управленческий персонал (при наличии педагогического образования)

Приложение № 3.

Наименования и размеры стимулирующих выплат, устанавливаемых работникам Академии

№ п/п	Наименование	Размеры, порядок	Категории работников
1.	**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**		
1.1.	надбавка за интенсивность и напряжённость работы *(для педагогических работников - за проведение занятий в группах (подгруппах) с численностью студентов, превышающей установленную, за преподавание более 4-х предметов, за освоение нового предмета и т.д. и т.п.)*	в размере, установленном руководителем Академии пропорционально отработанному времени	♦ педагогические работники; ♦ административно управленческий персонал; ♦ вспомогательный персонал
1.2.	надбавка за чтение поточных лекций *(проведение лекционных занятий на курсе)*	ежемесячно до 50% к часовой ставке заработной платы за каждый час поточной лекции пропорционально отработанному времени	♦ педагогические работники
1.3.	надбавка за издательскую деятельность *(за издание и переиздание методических пособий , рабочих тетрадей и т.п.)*	по приказу руководителя согласно Положению об издательской деятельности из средств от приносящей доход деятельности	♦ педагогические работники; ♦ административно управленческий персонал; ♦ вспомогательный персонал
1.4.	надбавка за организацию, проведение и (или) обслуживание мероприятий областного и федерального уровней	в размере, установленном руководителем Академии	♦ педагогические работники; ♦ административно управленческий персонал; ♦ вспомогательный персонал
1.5.	премия за высокие результаты работы		
1.6.	премия за выполнение особо важных и ответственных работ	в размере, установленном руководителем Академии	

2.	**Выплаты за качество выполняемых работ**		
№ п/п	**Наименование**	**Размеры, порядок**	**Категории работников**
2.1.	надбавка за высокий профессионализм и качество работы	в размере, установленном руководителем Академии и в соответствии с Положением о показателях оценки качества работы соответствующей категории работников (при	♦педагогические работники; ♦административно управленческий персонал; вспомогательный персонал
2.2.	премия за образцовое выполнение государственного задания	в размере, установленном руководителем Академии	♦педагогические работники; ♦административно управленческий персонал; вспомогательный персонал
2.3.	надбавка за звание «Почетный работник СПО Российской Федерации», «Отличник профессионально-технического образования РФ», «Почётный работник общего образования РФ», а также знак «Почётный...» (по профилю Академии)	в размере 10% от должностного оклада (ставки заработной платы) пропорционально отработанному времени	♦педагогические работники; ♦административно управленческий персонал; ♦ вспомогател
3.	**Премиальные выплаты по итогам работы**		
3.1.	премия по итогам работы *за* месяц *(за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда .образцовое исполнение должностных обязанностей, выполнение дополнительных поручений руководства, за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; за участие в выполнении важных работ, мероприятий и т.п.)*	в размере, установленном руководителем Академии пропорционально отработанному времени	♦педагогически е работники; ♦администрати вно -управленчески й персонал; вспомогательны й персонал
	премия по итогам работы *за* квартал, полугодие год *(за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда .образцовое исполнение должностных обязанностей, выполнение дополнительных поручений руководства, за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; за участие в выполнении важных работ, мероприятий и т.п.)*	в размере, установленном руководителем Академии	♦педагогически е работники; ♦администрати вно -управленчески й персонал; вспомогательны й персонал
3.2.	премия за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности	в размере, установленном руководителем Академии	♦администрати вно -управленчески й персонал; ♦ вспомогательн

3.3.	премия при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации, а также награждении знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации, награждении Почетной грамотой Министерства образований и науки Российской Федерации, Смоленской областной Думы,	на основании приказа директора Академии в размере до 5 должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из имеющейся финансовой возможности	♦педагогические работники; ♦административно -управленческий персонал; ♦вспомогательный персонал
3.4.	премия за номинацию в конкурсе «Премия года»	в размере, установленном руководителем Академии	♦педагогические работники; ♦административно -управленческий персонал; ♦ вспомогательный персонал
3.5.	премия за личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса		
3.6.	премия за участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности *(из средств от приносящей доход деятельности)*	в размере, установленном руководителем Академии	

Приложение № 4.

ПЕРЕЧЕНЬ
УЧРЕЖДЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "ОБРАЗОВАНИЕ"

Наименование учреждений	Наименование должностей
1	2
Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего образования, высшие и средние военные образовательные организации, учреждения дополнительного профессионального образования специалистов; учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебновоспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебнолетной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями,

	филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров учреждений, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командноинструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы- методисты, инженеры-летчики-методисты
Театры юного зрителя, детские кинотеатры, кукольные театры, культурнопросветительные учреждения и подразделения предприятий и учреждений по работе с детьми и подростками, молодежные жилищные комплексы, общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищноэксплуатационные организации	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные	работа (служба) при наличии

колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебнотехническим кабинетом, психолог

Приложение № 5

ПОРЯДОК
ЗАЧЕТА В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Порядка.

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных учреждений (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

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

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

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности,

допризывной подготовки);

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

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

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

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

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

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

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

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

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действующих инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не учтены в настоящем Порядке, то за работниками сохраняется право на включение указанных периодов в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение 6 .

Форма тарификационного списка.

Приложение 7.

Форма расчетного листка.

Приложение 6

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ОГБПОУ СмолАПО **ФИО**

Т арификационный список

для преподавателей и других сотрудников ОГБПОУ СмолАПО на учебный год (источник финансирования) (приказ № _____ от _____) с _____ г.

№п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование должности, преподаваемый предмет (дисциплина)	Образование, наименование и дата окончания образовательного учреждения, наличие почетного звания, ученой	Стаж педагогической работы на начало учебного года (число лет и месяцев)	Наличие квалификационной категории**	Ставка заработной платы за 72 часа в месяц, руб.	Ставка заработной платы		Педагогическая нагрузка на	Педагогическая нагрузка на учебный год с _____ по _____, в часах	Средняя месячная заработная плата за часы педагогической работы с учетом повышений и объема учебной нагрузки, руб.	Дополнительная оплата за					Дополнительная оплата за вредные условия труда, руб.*	Итого заработная плата по графам 12-18, руб.
							за 72 часа в месяц, руб.	за 1 час, руб.	час.			проверку письменных работ, руб.*	заведование учебными лабораториями, руководство предметными комиссиями, руб.*	чтение поточных лекций, руб.	наличие звания "Почетный работник СПО РФ" и "Почетный машиностроитель" и др., руб.	другую дополнительную работу, руб.*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	И	12	13	14	15	16	17	18	19

*Оплата производится в соответствии с приказами руководителя.

**При изменении в течение учебного года педагогического стажа и квалификационной категории, дающих право на повышение должностного оклада (ставки заработной платы), изменение в тарификационный список

Приложение 7.

Форма расчетного листка

<table>
<tr><td colspan="5">ОГБПОУ СмолАПО

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за г. ФИО сотрудника
Отработано дн./ час. (норма)
Подразделение Должность Ставка Ст. вычеты</td></tr>
<tr><td colspan="3">На начало периода</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Месяц</td></tr>
<tr><td colspan="3">На начало периода</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Код</td><td colspan="2">Начисление/ Удержание</td><td>Начислено</td><td>Удержано</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">ИТОГО</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">ИТОГО выплачено</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">ВСЕГО</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">На конец периода (на руки)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">НДФЛ за г.</td><td>Доход</td><td>Скидки</td><td>Ст. вычеты</td><td>Налог</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Получил / ФИО /

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного органа работников Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО
_____ А.Л. Терешкова
« » 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО

_____ М.А.Кочубаева
приказ № 01-231 от «30» декабря 2020 г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

Бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО (утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 1122н от 17 декабря 2010г.)

№ п/п	Наименование профессии	Норма выдачи мыла на 1 работника в месяц
1	Слесарь- сантехник	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Плотник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Водитель автомобиля	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Уборщица служебных и производственных помещений	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Заведующий учебнопроизводственными мастерскими	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Дворник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Лаборант	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Старший лаборант	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

10	Кладовщик	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Слесарь-ремонтник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Специалист по охране труда Е.В.Косенкова

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного органа
работников Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО
_____ А.Л. Терешкова
« » 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО

_____М.А.Кочубаева
приказ № 01- 231 от «30» декабря 2020 г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

Бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. N 357н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Обосновывающий документ
1	Архивариус	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 7 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от
		Перчатки с точечным покрытием	3	

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	9 декабря 2014 г. N 997н
2	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 30 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
3	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 2 Приложение N 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22июня 2009 г. №357н
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар	
4	Г ардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.19 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.23 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Зимой дополнительно: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года 1 пара на 3 года	

6	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.49 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
7	Лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1,5 года	п.66 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	10	
8	Старший лаборант	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1,5 года	п.102 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6	
9	Заведующий учебнопроизводственными мастерскими	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 32 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	2	
10	Преподаватель химии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 1,5 года	п.66 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	10	
11	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.127 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.135 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Сапоги резиновые	1 пара	

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Защитные очки	До износа	
		Зимой дополнительно: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 3 года	
13	Слесарь-ремонтник	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.148 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
14	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.148 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	
		Очки защитные	до износа	

15	Уборщик производственных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 170 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
16	У борщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.171 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
17	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	п.189 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Г алоши диэлектрические	дежурные	

Специалист по охране труда Е.В.Косенкова

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

Председатель представительного органа работников Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО
_____ А.Л. Терешкова
« » 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО

_____ М.А.Кочубаева
приказ № 01-231 от «30» декабря 2020 г.

Соглашение
по охране труда работодателя и уполномоченных представителей представительного органа работников Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО
на 2021 год

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость работ, в руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственный
1	Приобретение средств индивидуальной защиты для работников филиала Академии	24000	Сентябрь	Специалист по охране труда
2	Прохождение периодических медицинских осмотров	132000	Ноябрь	Специалист по охране труда
3	Приобретение смывающих и дезинфицирующих средств	2340	Сентябрь	Начальник АХС
4	Укомплектование медицинских аптечек	3000	Сентябрь	Специалист по охране труда
5	Ремонт кровли, фасада учебно-лабораторного корпуса, замена оконных блоков в кабинетах и лабораториях		По мере финансирования	Начальник АХС, специалист по охране труда
6	Ремонт кровли общежития		По мере финансирования	Начальник АХС, специалист по охране труда
7	Обучение по охране труда, пожарно-техническому минимуму,	21580	Март, ноябрь, декабрь	Специалист по охране труда

	электробезопасности, теплоэнергобезопасности, подготовка проведение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации			
8	Обучение и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов, работников рабочих профессий при приеме и в период работы		В течение месяца при приеме на работу, далее 1 раз в 3 года	Комиссия
9	Обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим при приеме и в период работы		В течение месяца при приеме на работу, далее ежегодно	Комиссия
10	Проведение тренировочных мероприятий на случай возникновения чрезвычайной ситуации		Май, октябрь	Специалист по охране труда, ответственный за пожарную безопасность, преподаватель организатор ОБЖ
11	Энергодиагностические испытания электрооборудования филиала Академии	50000	Февраль	Начальник АХС
12	Специальная оценка условий труда	3600	Февраль	Специалист по охране труда