

От работодателя:  
Директор

государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма»



Алукриева А.С.

26 ноября 2020 г.

г. Калининград

Представитель трудового коллектива

государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма»

 Евсева И.В.

26 ноября 2020 г.

02.39.01.08.  
92000, 92120, 07649  
07 декабря 20  
И.И. Стагивич

26 ноября 2020 г.

### Коллективный договор

государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма»

на период с 26 ноября 2020 г. по 26 ноября 2023 г.

#### 1. Общая часть

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма» (далее - образовательная организация) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники образовательной организации в лице представителя трудового коллектива Анны Алексеевны Колгановой и директора образовательной организации Алены Сергеевны Алукриевой, именуемый далее "Работодатель", представляющий интересы государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма».

#### 2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

#### 3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются трудовым



законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма» и трудовыми договорами.

3.2. 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, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

3.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем на основании учебных планов основных профессиональных образовательных программ (программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения), обеспеченности кадрами, иных конкретных условий в образовательной организации.

3.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен Сторонами только с письменного согласия работника.

3.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику на учебный год, оговаривается в трудовом договоре, заключенном между работником и работодателем и ежегодно корректируется согласно фактической нагрузке на очередной учебный год на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.8. При установлении педагогическим работникам учебной нагрузки на новый учебный год Работодатель может учитывать преемственность групп и объем учебной нагрузки.

3.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только по взаимному соглашению Сторон, а также по инициативе работодателя в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

3.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года может быть изменен в случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью. В таком случае заместитель директор или начальник учебно-методического отдела



корректирует педагогическую нагрузку.

3.11. В зависимости от объема учебной нагрузки, утвержденных учебных планов, годовая учебная нагрузка педагогических работников может быть неравномерна распределена между учебными полугодиями (семестрами).

3.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

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

3.14. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

3.15. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.16. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.17. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и выплачивать работникам заработную плату в полном размере, создавать условия для квалификационного роста.

3.18. Трудовой договор между работниками и работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьями 77, 336 ТК РФ.

3.19. Согласно статье 101 ТК РФ устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска от 3 до 12 календарных дней работникам, имеющим ненормированный рабочий день, с оплатой за счет экономии фонд оплаты труда субсидии на выполнение гос. задания и внебюджетных средств:

- главному бухгалтеру – 12 календарных дней;
- начальнику отдела профессионального обучения и взаимодействия с работодателями - 12 календарных дней;
- начальнику административно-хозяйственного отдела - 12 календарных дней;
- начальнику информационно-аналитического отдела – 12 календарных дней.
- заведующему хозяйством- 5 календарных дней.

3.20. При составлении расписания занятий, по возможности, работодатель учитывает заявления преподавателей об освобождении одного дня в неделю от аудиторной учебной нагрузки для выполнения методической, научной работы и для подготовки нового учебного курса.

3.21. Трудовой договор о дистанционной работе заключается в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами. При приеме на работу дистанционного работника, работодатель обязан предусмотреть в трудовом договоре способ ознакомления такого работника с настоящим договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

3.22. На трудовые отношения между работником, являющимся иностранным гражданином



ном или лицом без гражданства, и работодателем распространяются правила, установленные трудовым законодательством, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регулируются иностранным правом. Особенности заключения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства установлены ст. 327.2. ТК РФ. Трудовой договор между иностранным гражданином или лицом без гражданства и работодателем не может быть заключен, если в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации работодатель не вправе привлекать к трудовой деятельности работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

3.23. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. Наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа режим рабочего времени может регулироваться учебным расписанием, графиком сменности, должностными инструкциями работников. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если особенности режима рабочего времени дистанционного работника не определены трудовым договором.

#### **4. Аттестация педагогических работников**

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276.

4.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

4.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательной организацией (далее - аттестационная комиссия образовательной организации).

4.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.4.1. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпус-



ков.

4.4.2. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

4.6. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

4.7. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

4.8. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

4.9. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

4.10. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую образовательную организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

## 5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением об оплате труда работников государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма».

5.2. Колледж в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов и ставки заработной платы. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы утверждаются приказом директора и согласовываются с Министром образования Калининградской области. Должностные оклады устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также исходя из наличия финансовых средств.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством. Размеры и условия выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством для соответствующей категории выплат.

5.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется с целью поощрения работников за добросовестный, качественный и эффективный труд, повышения заинтересованности в конечном результате работы. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен. Стимулирующие выплаты это - система доплат и надбавок стимулирующего харак-



тера и система премирования («эффективный контракт»). Размер стимулирующих выплат (доплат и надбавок) может быть пересмотрен в случае изменения размера субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием колледжем в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) и размера поступлений от оказания колледжем услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом к его видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

5.5. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки) могут быть отменены полностью или частично в установленном законом порядке приказом директора колледжа в связи с окончанием действия основания для выплаты в соответствии с законодательством.

5.6. Основанием для стимулирующей выплаты (премии) является достижение установленных колледжем показателей в соответствии с Положением выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам ГАУ КО ПОО КСТ».

5.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и утвержденной решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.8. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 21 число - первая часть заработной платы – аванс и 7 числа окончательный расчет за предыдущий месяц.

5.10. Работодатель производит исчисление средней заработной платы (среднего заработка) работников в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.11. Оплата отпусков производится работникам не позднее чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска).

5.12. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.13. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.14. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками, в соответствии с приказом директора и Положением о командировках.

5.15. Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.



5.16. Работодатель производит оплату сверхурочной работы в порядке, установленном статьей 152 ТК РФ.

5.17. Заработная плата в колледже выплачивается путем её перечисления на банковские карты «Мир» работников, открытые в рамках действующих договоров на выдачу и использование зарплатных карт либо в кассе колледжа (236039, г. Калининград, Ленинский пр-кт, 42Б).

## **6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата педагогических работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ

6.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий педагогических работников.

6.3.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

6.3.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.3.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

6.3.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в образовательной организации, с учетом их квалификации и опыта работы.

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

6.4. Не позднее, чем за 2 месяца информировать Центр занятости о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника (в связи с сокращением штата или численности, реорганизацией или ликвидацией подразделений) с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера заработной платы, заключать договор о трудоустройстве высвобождаемых работников и контролировать ситуацию с их трудоустройством.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соот-



ветствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма» на основании действующего трудового законодательства РФ.

7.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

7.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: социальному педагогу; педагогу-организатору; мастерам производственного обучения; методистам; руководителю физического воспитания.

7.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогу дополнительного образования.

7.7. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям.

7.8. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

7.9. В рабочее время педагогических работников включается: учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.10. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.11. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим Положением о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, и нормах времени на выполнение учебной (преподавательской) работы с учетом количества часов по учебному плану, специальности/профессии и квалификации работника.

7.12. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

7.13. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников образовательной организации или по соглашению между работниками и Работодателем.

7.14. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

7.14.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.



7.14.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

7.14.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

7.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

7.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

7.17.1. Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

7.17.2. Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

7.17.3. Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.17.4. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма».

7.17.5. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.17.6. Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя образовательной организации.

7.18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.20. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.



7.21. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.22. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.23. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.

7.24. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

7.25. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

## **8. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

8.1. Социальная поддержка работников колледжа, имеющих льготы в соответствии с федеральными нормативными актами, обеспечивается работодателем в обязательном порядке.

8.2. Работодатель обязуется создать условия для организации пунктов общественного питания (буфетов) в каждом учебном корпусе, а также обеспечивать контроль за их функционированием. 8.3. Работодатель обязуется содействовать организации лечения работников посредством предоставления права на прохождение диспансеризации.

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

8.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.6. Работодатель обязуется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) и внеочередных медицинских осмотров (обследований).

## **9. Охрана труда**

9.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

9.1.1. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.



- 9.1.2. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.
- 9.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.
- 9.1.4. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении учебного процесса, а также применяемых инструментов, сырья и материалов.
- 9.1.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.
- 9.1.6. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 9.1.7. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами; содержащими нормы трудового права.
- 9.1.8. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 9.1.9. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 9.1.10. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
- 9.1.11. Обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представителя совета трудового коллектива.
- 9.1.12. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.
- 9.1.13. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 9.1.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 9.1.15. Осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 9.1.16. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.
- 9.1.17. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи по-



страдавшим.

9.1.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.19. Проводить расследования и учет несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении работниками трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.20. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

9.1.21. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

9.1.22. Незамедлительно устранять выявленные нарушения, угрожающие жизни и здоровью работников.

9.1.23. Рассматривать на паритетных началах совместно с представителем трудового коллектива споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательствах, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

9.1.24. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах с вредными и/или опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию;

- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

- запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно-допустимые для них нормы.

9.1.25. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

9.1.26. В качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда Работодатель использует возможность возврата части сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. N 386-ФЗ "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов".

## **10. Подготовка и дополнительное профессиональное образование**

10.1. Работодатель признает необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд колледжа.

10.2. Сотрудники колледжа в полной мере могут воспользоваться своими правами про-



фессионального роста, повышения квалификации и переподготовки в случае производственной необходимости. Работодатель обязуется этому содействовать, в том числе при наличии финансовых средств, материально.

10.3. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации и переподготовки в другую местность, работодатель обязуется оплатить 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).

10.4. Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, предоставляются гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

10.5. Повышение квалификации преподавателей осуществляется не реже одного раза в три года на базе колледжа или других организаций соответствующего профиля, в том числе зарубежных.

## **11. Организация и контроль за выполнением коллективного договора**

11.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, а также органом РФ, зарегистрировавшим Коллективный договор.

11.2. Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии.

11.3. Представители трудового коллектива для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора.

11.4. В случае обнаружения нарушений обязательств по Коллективному договору представитель трудового коллектива обязан делать представление директору и другим должностным лицам с требованием устранения выявленных нарушений.

11.5. Директор, другие должностные лица обязаны в недельный срок сообщить об итогах рассмотрения представления и принятых мерах. В случае нарушения отдельных пунктов Коллективного договора, директор привлекает к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

11.6. Лица, представляющие Работодателя, либо работники, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются административному взысканию в порядке, установленном федеральным законодательством.

11.7. Участие работников в законных забастовках не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

12.2. Настоящий договор заключен на три года и действует с 01 ноября 2020 года по 01 ноября 2023 года.

12.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования



организации, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст.43 Трудового кодекса РФ).

12.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

12.5. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

12.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 7 дней с момента его подписания.

12.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.



СОГЛАСОВАНО

Представитель от трудового коллектива

 И. В. Евсева

« 26 » ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.С. Алукриева

« 26 » ноября 2020 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма» (далее – Организация) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.



2.2.6. 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении



которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной (муниципальной) службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Лица, поступающие на работу в Организацию, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных Законом об образовании и Трудовым кодексом РФ (ст. 69 ТК РФ).

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

2.16. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.16.1. Все принимаемые на работу лица, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем

2.16.2. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.16.3. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.16.4. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.16.5. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.17. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей.



2.18. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника:

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

2.18.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя [gauspo\\_kst@mail.ru](mailto:gauspo_kst@mail.ru).

2.19.1. 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.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

12) Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГАУ КО ПОО КСТ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.21. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.22. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.



2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.27. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, учебную и методическую литературу, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.30. 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 в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

2.31. Работодатель предупреждает работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию или служебную тайну колледжа, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.12. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **3.2. Работодатель обязан:**

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

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 21 числа этого месяца; за вторую половину месяца - 07 числа следующего месяца. Заработная плата за декабрь месяц может быть выплачена в конце месяца.

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



3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

3.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3.2.17. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

3.2.18. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

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

3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, СВОБОДЫ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Каждый Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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



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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.16. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.17. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4.1.18. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.19. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.20. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого

профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.1.21. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в колледже;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;



13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.22. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

4.1.23. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.24. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

4.1.25. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **4.2. Каждый Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

4.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

4.2.3. Соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

4.2.14. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### **4.2.16. Педагогические работники обязаны:**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов и



дисциплин, курсов, профессиональных модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

#### **4.3. Работнику запрещается:**

4.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

4.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

4.3.3. После начала занятия и до его окончания преподавателям, мастерам производственного обучения запрещается оставлять обучающихся без надзора;

4.3.4. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Организации;

4.3.5. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;

4.3.6. Курить в помещениях Организации и на территории;

4.3.7. Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.3.8. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

4.3.9. Разглашать персональные данные обучающихся и работников колледжа;

4.3.10. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.3.11. Педагогический работник колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.12. 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.



## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Организации устанавливается **пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем** рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. Рабочее время сотрудников составляет 40 часов в неделю.

5.3. При 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.3.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

5.3.2. Продолжительность рабочего дня составляет с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00; в пятницу рабочий день с 9-00 до 17-00.

5.3.3. Перерыв на обед 13.00 – 13.48 час.

5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: социальному педагогу; педагогу-организатору; мастерам производственного обучения; методистам, руководителю физического воспитания.

5.6. При 36-часовой рабочей неделе социальному педагогу; педагогу-организатору; методистам устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.6.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

5.6.2. Продолжительность рабочего дня составляет с понедельника по четверг с 9-00 до 17-20; в пятницу рабочий день с 9-00 до 16-20.

5.6.3. Перерыв на обед 13.00 – 13.48 час.

5.7. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям.

5.8. При 30-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.8.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

5.8.2. Продолжительность рабочего дня составляет с понедельника по четверг с 9-00 до 16-00; в пятницу рабочий день с 9-00 до 15-00.

5.8.3. Перерыв на обед 13.00 – 13.48 час.

5.9. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

5.10. Продолжительность рабочего времени (нормы выработки часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников, в т.ч. мастерам производственного обучения, руководителю физического воспитания; устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности педагогических работников и не может превышать 36 часов в неделю.

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

5.12. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, графиком дежурств по колледжу и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы.

5.13. Работники, в том числе педагогические работники, могут привлекаться в рабочее время к дежурству в Организации. Дежурство осуществляется по утвержденному графику. График дежурства утверждается директором Организации, размещается на информационных стендах, доводится до сведения работников.

5.14. Составление учебного расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.15. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом Организации (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), преподаватель вправе использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др. по своему усмотрению.

5.16. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.



5.18. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, (режим неполного рабочего времени) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- беременным женщинам, – одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

5.19.1. По взаимному согласию сторон;

5.19.2. По инициативе Организации в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5.19.3. По инициативе Организации объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года может быть изменен в случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц

отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

5.20. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Организации.

5.21. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать, что, как правило: у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки; объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.22. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

5.24. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.25. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю.

5.26. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное



рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.26.1. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.26.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника.

5.26.3 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.27. продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.28. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.29. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. с 13.00 до 13.48 работники используют по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи (буфеты, столовая).

6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.3. Работникам, где по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить невозможно, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, при этом время для приема пищи из рабочего времени не исключается, если работник на этот период не освобождается от выполнения возложенных на него обязанностей. Работникам Организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в столовой или буфете Организации. К таким работникам относятся: – преподаватель, мастер производственного обучения, руководитель физического воспитания.

6.4. Работникам Организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

6.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

6.4.2. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней;

6.4.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней.

6.5. Согласно статье 101 ТК РФ устанавливается ненормированный рабочий день- особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска от 3 до 12 календарных дней работникам, имеющим ненормированный рабочий день, с оплатой за счет экономии фонд оплаты труда субсидии на выполнение гос. задания и внебюджетных средств:

- главному бухгалтеру – 12 календарных дней;
- начальнику отдела профессионального обучения и взаимодействия с работодателями - 12 календарных дней;
- начальнику административно-хозяйственного отдела - 12 календарных дня;
- начальнику информационно-аналитического отдела – 12 календарных дней.
- заведующему хозяйством- 5 календарных дней.

6.6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

Педагогическим работникам:

- методистам
- мастеру производственного обучения
- преподавателю
- руководителю физического воспитания
- социальному педагогу
- педагогу-организатору
- педагогу дополнительного образования
- старшему воспитателю

Зам. руководителя, руководителям структурных подразделений:

- заместителю директора
- начальнику отдела по учебно-методической работе
- начальнику отдела по воспитательной работе
- руководителю практики



- заведующим отделениями

6.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.11. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

6.11.1. Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

6.11.2. Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

6.11.3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

6.11.4. Совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

6.11.5. В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается директором организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

6.15.1. Временной нетрудоспособности работника;

6.15.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

6.15.3. В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.16. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.17. 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.

6.18. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

6.20. Не допускается замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

6.22.1. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

6.22.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

6.22.3. 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;



6.22.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.22.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6.22.6. В других случаях, предусмотренных законодательством.

6.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

6.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. 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 и беременных женщин.

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

7.1.1. Объявление благодарности;

7.1.2. Выплата премии;

7.1.3. Награждение ценным подарком;

7.1.4. Награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7.2.1. Замечание;

7.2.2. Выговор;

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а

также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Образовательной организации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

7.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

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

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

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



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

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

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

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

## **8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

8.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

8.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

8.5.1. Когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

8.5.2. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

8.5.3. Умышленного причинения ущерба;

8.5.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.5.5. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

8.5.6. Причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

8.5.7. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.5.8. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

8.6.1. Действия непреодолимой силы;

8.6.2. Нормального хозяйственного риска;

8.6.3. Крайней необходимости или необходимой обороны;

8.6.4. Неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

8.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.10. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению



работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.12. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

8.13. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.14. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.15. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **9. УДАЛЕННАЯ РАБОТА**

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы.

9.5. Работодатель, при необходимости, обеспечивает работников необходимым оборудованием и программным обеспечением для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

9.6. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

9.7. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

9.8. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

9.9. При отмене режима дистанционной работы и возвращении к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах, с Работниками заключается дополнительное соглашение.

## **10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

10.2. У женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

10.3. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с использованием электронного удостоверения, полученного в Пенсионном фонде.

10.4. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.



При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.5. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## **11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 11.2 и 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

11.8. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок,

работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

11.9. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.



## **12. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОДЫ ОТМЕНЫ (ПРИОСТАНОВКИ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАНЯТИЙ ПО САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ, КЛИМАТИЧЕСКИМ И ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ**

12.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

12.2. В периоды, указанные в пункте 12.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Образовательной организации в каникулярное время.

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Изменения, добавления в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем, по согласованию с трудовым коллективом.

13.2. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка на работников может быть наложено дисциплинарное взыскание и наказание согласно действующему законодательству Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО

Представитель от трудового коллектива

 И. В. Евсева

«26» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А. С. Алукриева

«26» ноября 2020 г.



## 1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда (далее - Положение) работников государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональное образовательное учреждение «Колледж сервиса и туризма» (далее Колледж) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Уставом государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональное образовательное учреждение «Колледж сервиса и туризма» (далее Колледж) и иными нормативно -правовыми актами Российской Федерации.

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой слож-



ности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Заработная плата (оплата труда) работника - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии), которые не ограничиваются предельными размерами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Колледжа, установления и размеров должностных окладов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утверждёнными Минздравсоцразвития России, а также критерии их установления, а также социальных выплат.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного, базового окладов) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор. При изменении условий оплаты труда с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

1.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки (нагрузки) либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.6. Колледж вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочных договоров, договоров гражданско-правового характера.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

### **2.1. Основные условия оплаты труда**

2.1.1. Система оплаты труда работников Колледжа включает порядок и условия применения, а также размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Размер должностного оклада работников Колледжа является фиксированным и определяется трудовым договором, заключенным при приеме на работу в соответствии со штатным расписанием Колледжа, утверждаемого директором и согласованное с Министром образования Калининградской области.

2.1.3. Работникам могут предусматриваться надбавка (доплаты) по



занимаемой должности к должностным окладам, установленные приказом директора в пределах имеющихся средств.

2.1.4. Размер заработной платы не может быть ниже действующего минимального размера оплаты труда (МРОТ).

2.1.5. Персональные надбавки (доплаты) могут быть установлены с учётом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности, инициативности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.1.6. Директор Колледжа на основе расчётов и при наличии финансовых средств самостоятельно может установить размер доплат и надбавок для конкретного работника на определенный период.

2.1.7. Применение доплат и надбавок по занимаемой должности не образует новый оклад и устанавливается на квартал, полугодие. Применение персональных доплат и надбавок не образуют новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.8. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год исходя из объёма получаемых субсидии на выполнение государственного задания и доходов от приносящей доход деятельности.

2.1.9. Колледж самостоятельно, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, пересматривает размеры должностных окладов, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

2.1.10. Фонд оплаты труда колледжа состоит из базовой части фонда оплаты труда и стимулирующей части.

2.1.11. Конкретные размеры базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются колледжем самостоятельно.

## **2.2. Выплаты компенсационного характера**

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентном отношении к должностным окладам работников или в абсолютных размерах (если иное не предусмотрено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.2.2. Порядок и условия назначения, а также размеры выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3. Виды выплат компенсационного характера, установленных в Колледже в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера,



содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации и приказах Минздравсоцразвития России:

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых 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 и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- иные выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Размеры доплаты за работу в выходные и праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, за совмещение профессий (должностей) определяются по соглашению сторон.

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

2.2.7. Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

2.2.8. Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника Колледжа на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

2.2.9. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,

- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной 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 производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.2.11. 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.

2.2.12. Выплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

2.2.13. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

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

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

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

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

2.2.18. Установление доплаты за совмещение профессий (должностей), за выполнение сверхурочных работ и др., производится директором Колледжа для конкретного работника на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или заместителем директора по направлению деятельности с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и



указанием её размера. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать своё согласие на выполнение дополнительных обязанностей в письменном виде.

2.2.19. Установление доплаты за работу с вредными (в размере от 4 до 12% от должностного оклада) и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда (в размере от 16 до 24 % от должностного оклада) производится по итогам проведённой специальной оценки условий труда, на основании приказа директора и при условии наличия утвержденного перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда.

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

### **2.3. Выплаты стимулирующего характера**

2.3.1. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, поощрения за выполненную работу в Колледже в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за интенсивность труда;
- стимулирующие выплаты по критериям, установленным для отдельных категорий персонала;
- премиальные выплаты: разовые, по итогам работы за год.

Стимулирующие выплаты по критериям, установленным для отдельных категорий персонала, производятся по решению комиссии по оценке эффективности деятельности работников и утверждаются директором.

2.3.2. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера каждому конкретному работнику рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей за соответствующий период;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Колледжа;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в пределах срока трудового договора или на определенный срок как в абсолютном значении, так и в процентном (кратном) отношении к должностному окладу работника. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.3.4. Перечень выплат стимулирующего характера установлен с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность работы работников в «Положении о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам ГАУ КО ПОО КСТ».

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены полностью или частично приказом директора Колледжа в связи с окончанием действия основания для этой выплаты, в том числе в связи с переводом на другую должность, за дисциплинарный проступок, а также в случае отсутствия финансовых средств.

2.3.6. Стимулирующие выплаты (за интенсивность труда) выплачивается сотрудникам ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (кварталу, полугодию), в размере, установленном приказом директора колледжа, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам заработной платы.

2.3.7. При увольнении работника по собственному желанию (либо по любому другому основанию) до истечения календарного месяца (квартала, года) работник лишается права на получение стимулирующей выплаты (премии) по итогам работы за месяц (квартал, год).

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

2.3.9. Конкретные основания, размеры и сроки стимулирующих выплат работникам колледжа прописаны в «Положении о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам ГАУ КО ПОО КСТ».

### **3. Условия оплаты труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера колледжа**

3.1. Заработная плата директора, заместителя директора и главного бухгалтера колледжа состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размеры должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера директору колледжа устанавливается министерством образования Калининградской области.

3.3. Должностные оклады заместителя руководителя Колледжа и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30% ниже должностного оклада директора колледжа.

3.4. Размер должностных окладов заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливается решением директора персонально в отношении



каждого из вышеперечисленных работников исходя из объёмов выполняемых функций и наличия финансовых средств.

3.5. Выплаты компенсационного характера для заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами (распоряжениями) Президента Российской Федерации.

3.6. Директору колледжа все виды надбавок за сложность, напряженность и качество работы, иные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом министра образования Калининградской области.

3.7. Надбавка за эффективность работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается приказом директора колледжа.

3.7.1. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру надбавка за сложность, напряженность и качество работы устанавливается приказом директора колледжа в размере до 90% от должностного оклада в пределах имеющихся средств.

3.7.2. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность и качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

3.7.3. Надбавка за сложность, напряженность и качество работы заместителю, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) пересматривается (снижается) в следующих случаях и размерах:

- установление фактов нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- нарушение трудовой дисциплины;
- наличие дисциплинарного взыскания;
- наличие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- несвоевременное исполнение или неисполнение приказов, распоряжений и поручений Министерства образования Калининградской области, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременное или неполное устранение нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов.
- невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы колледжа.

3.8. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается директору колледжа на основании приказа министра образования



Калининградской области, а заместителю, главному бухгалтеру на основании приказа директора колледжа, одновременно по итогам выполнения такой работы.

3.9. Поощрительные премии руководителю производятся на основании приказа министра образования Калининградской области, а заместителю руководителя и главному бухгалтеру – на основании приказа директора колледжа, в размере до 150% от должностного оклада (в пределах имеющихся средств).

3.10. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

3.10.1. Материальная помощь предоставляется директору колледжа, его заместителю и главному бухгалтеру в случае особых жизненных ситуаций (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выход на пенсию, необходимость проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций и иных причин.

3.10.2. Материальная помощь директору колледжа выплачивается на основании приказа министра образования Калининградской области по заявлению директора колледжа с приложением подтверждающих документов.

3.10.3 Заместителю руководителя и главному бухгалтеру колледжа материальная помощь выплачивается на основании приказа директора по заявлению работника с приложением подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается общим положением, действующим для всех работников колледжа.

3.11. Размер, основания и порядок осуществления иных выплат, производимых директору колледжа, его заместителям и главному бухгалтеру в рамках трудовых отношений, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. Штатное расписание Колледжа утверждается директором и согласовывается с Министром образования Калининградской области. Штатное расписание формируется по всем структурным подразделениям Колледжа и включает в себя все должности педагогических работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.2. Заработная плата работникам Колледжа выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (7 и 21 числа). Размер выплачиваемого аванса, как правило, равен 40% от заработной платы. Заработная плата работникам колледжа за декабрь, может быть выплачена до 31 декабря.

4.3. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивается перечисление заработной платы накануне этого



дня. Выдача заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту по заявлению работника, либо из кассы Колледжа.

#### 4.4. Расчетный лист формируется в программе 1С.

Расчетный листок содержит сведения:

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

4.5. Расчетный листок за отработанный месяц выдается по первому требованию работника в следующем порядке:

- работнику лично в руки при подтверждении личности (предъявление документа, удостоверяющего личность, работник расписывается в реестре выданных расчетных листков;

- доверенному лицу при наличии письменного заявления работника на получение расчетного листка доверенным лицом; в расчетном отделе доверенное лицо расписывается в реестре выданных расчетных листков;

- путем отправки расчетного листка по заявлению работника на его личный электронный адрес.

4.6. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед Колледжем могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

4.7. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса

Российской Федерации.

4.8. В случаях, предусмотренных п.4.6, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 Трудового Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 Трудового Кодекса);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В соответствии со ст. 138 Трудового кодекса Российской Федерации Российской Федерации Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы:

- при отбывании исправительных работ,
- взыскании алиментов на несовершеннолетних детей,
- возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица,
- возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца,
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание. Заработная плата, не полученная в кассе Колледжа в течение 3-х рабочих дней депонируется. Депонент можно получить наличными через кассу Колледжа либо безналичным перечислением на расчетный счет по письменному заявлению работника.

В случае смерти работника депонированную заработную плату может



получить близкий родственник работника по письменному заявлению при предъявлении документов, подтверждающих родство и свидетельства о смерти работника, или законный наследник при предъявлении соответствующих документов.

4.9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Колледже. В этом случае по основному месту работы и совместительству в таблице учета рабочего времени проставляется буква «К» (командировка), за работником сохраняется средний заработок.

4.10. Расчет отпускных регламентирован статьей 139 Трудового Кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922. Средний заработок рассчитывается по правилам, предусмотренным для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных и рабочих днях. Порядок расчета среднего заработка работника не зависит от режима его работы и производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

4.11. Условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности определены Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

4.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **5. Корректирующий коэффициент**

5.1. В целях реализации гарантии, установленной ч. 3 ст. 133 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" система оплаты труда в Колледже предусматривает доплату в виде корректирующего коэффициента к должностному окладу (минимальному должностному окладу).

Применение корректирующего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад.

Доплата в виде корректирующего коэффициента производится:

- для доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда;  
- для недопущения уменьшения заработной платы работников, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2. Корректирующий коэффициент отменяется при доведении заработной платы до минимального размера оплаты труда посредством установления стимулирующего коэффициента и других выплат.

## **6. Условия оплаты труда педагогического состава**

6.1. К педагогическому составу относятся должности:

- ✓ Начальника отдела воспитательной работы,
- ✓ Начальника учебно-методического отдела,
- ✓ Заведующего отделением,
- ✓ Преподавателя,
- ✓ Мастера производственного обучения,
- ✓ Руководителя по физическому воспитанию,
- ✓ Педагога дополнительного образования,
- ✓ Педагога-организатора,
- ✓ Социального педагога, старшего воспитателя,
- ✓ Методиста учебно-методического отдела,
- ✓ Руководителя практикой.

Для педагогических работников согласно ч. 1 ст. 333 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Должностной оклад выплачивается работникам из числа педагогического состава за выполнение работы исходя из рабочей недели, с учетом выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической, учебно-воспитательной работы. За ставку заработной платы устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы в размере 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

6.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

6.3. В трудовом договоре педагогического работника определяется объем его учебной нагрузки. Под объемом учебной нагрузки подразумевается количество часов, предусмотренных для выполнения учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года.

6.4. В соответствии с действующим законодательством в Колледже доплаты за ученые степени доктора и кандидата наук, ученые звания и ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией включены в должностной оклад.

Заработная плата педагогических работников состоит из: должностного оклада, надбавок компенсационного и стимулирующего характера. Размеры должностных окладов работников педагогических работников устанавливаются штатным расписанием Колледжа.

6.5. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.6. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

6.7. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

6.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, может быть снижен в текущем учебном году по инициативе работодателя в связи с:

- изменением учебных планов;

- уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам;
- сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп;
- сокращением количества групп.

6.9. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки в течение года педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

6.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, отдел кадров уведомляет педагогического работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.9. Педагогическим работникам производится доплата за счет стимулирующих выплат за квалификационную категорию с целью стимулирования к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетенции работников в следующих размерах:

- высшая квалификационная категория – 17% от должностного оклада за ставку заработной платы;
- первая квалификационная категория – 7,7% от должностного оклада за ставку заработной платы;
- за ученые степени доктора или кандидата наук -от 7,7% до 17% от должностного оклада за ставку заработной платы.

Размер данной выплаты в процентном отношении утверждается ежегодно приказом директора колледжа в зависимости от финансовой возможности.

Выплата за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Размер выплаты - от 7,7% до 17 % от базового оклада:

- за ученую степень доктора наук (с момента принятия решения Высшей аттестационной комиссии России о выдаче диплома) или за почетное звание "Народный";
- за ученую степень кандидата наук (с момента принятия решения Высшей аттестационной комиссии России о выдаче диплома) или за почетное звание "Заслуженный".



Выплаты к окладам за наличие ученой степени или почетного звания устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

6.10. Работники из числа педагогического состава, состоящие в штате Колледжа, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

6.11. Стоимость академического часа для договоров возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты труда устанавливается директором Колледжа на договорной основе.

6.12. Учебная нагрузка педагогических работников ограничивается верхним пределом в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.13. За время работы в периоды каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

6.14. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.15. Почасовая оплата труда педагогических работников колледжа применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников на период не свыше двух месяцев подряд;

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений, привлекаемых для педагогической работы в колледже.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной заработной платы, закрепленной в тарификационном списке преподавателей колледжа на текущий учебный год педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, ежегодно определяемое Министерством труда России.

6.16. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, производится со дня начала замещения за все часы фактической

преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его месячной учебной нагрузки на основании приказа директора.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определенном при расчете месячной заработной платы.

6.17. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.18. Преподавательская работа руководящих и других работников колледжа, без занятия штатной должности в том же учреждении, оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

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

## **7. Нормирование труда**

7.1. Нормирование труда - это определение необходимых затрат труда (или времени) на выполнение определенной работы (изготовление единицы продукции) отдельными работниками или бригадами и установление норм труда.

7.2. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

7.3. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для преподавательских работников не более 36 часов в неделю (не более 1440 часов в год).

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более

35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;



-для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.7. Для работников, по условиям работы которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

7.8. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор Колледжа несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.9. Размеры окладов по должностям работников, которые не определены настоящим Положением, устанавливаются директором Колледжа самостоятельно.

## 8. Выплата материальной помощи

8.1. Материальная помощь представляет собой денежную выплату работнику сверх размера заработной платы.

8.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды материальной помощи:

- Материальная помощь работнику, попавшему в сложную материальную ситуацию, а также понесшему личные денежные траты, не связанные с трудовой деятельностью в Колледже; такая материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение, и носит социальный характер.

- Материальная помощь, оказываемая работникам как единовременная поощрительная выплата, которая носит стимулирующий характер.

8.3. Материальная помощь работникам колледжа оказывается в следующих случаях, в указанных ниже размерах:

- смерть родственников (муж, жена, отец, мать, дети, братья, сестры);
- смерть работника;
- необходимость проведения длительного и (или) дорогостоящего лечения;
- помощь вследствие пожара;
- помощь в следствии кражи;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением ребенка;
- с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет и далее каждые 5 лет);
- к ежегодному профессиональному празднику «День учителя»;
- к праздникам 23 Февраля, 8 Марта, Новый год.

8.4. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику материальной помощи является его заявление на имя директора и подтверждающих документов.

8.5. В случае смерти работника колледжа, наступившей в период его трудовых правоотношений, заявление на оказание материальной помощи может быть написано его родственником. К заявлению прикладываются подтверждающие документы.

8.6. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор колледжа на основании письменного заявления работника и финансовой возможности колледжа.



8.7. Оказание материальной помощи сотрудникам есть право, а не обязанность директора.

8.8. Личное заявление работника, а также вынесенный на основании такого заявления приказ директора о выплате материальной помощи являются для бухгалтерии Колледжа основаниями для произведения соответствующей выплаты работнику.

## **9. Заключительные положения**

9.8. Средства на оплату труда могут направляться Колледжем на выплаты стимулирующего характера.

9.9. Условия оплаты труда, не оговоренные в настоящем Положении, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.10. В случае противоречий условий оплаты труда, установленных настоящим Положением, нормам законодательства приоритетными признаются нормы законов Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Представитель от трудового коллектива

*Евсеева* И. В. Евсева

« 26 » ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

*А.С. Алукриева*

« 26 » ноября 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам ГАУ КО ПОО КСТ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Налоговым кодексом, Уставом ГАУ КО ПОО КСТ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

В настоящем Положении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе и премиальные выплаты (премии) для работников государственного автономного учреждения Калининградской области профессионального образовательного учреждения «Колледж сервиса и туризма» (далее Колледж, ГАУ КО ПОО КСТ).

1.2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием и для которых работа в колледже является основным местом работы.

1.3 Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников Колледжа, повышения ответственности работников за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, создания условий для улучшения эффективности работы и проявления творческой инициативы работников.

## 2. Источники и виды выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

2.1. Средства на оплату труда, формируемые за счёт субсидии на выполнение государственного задания и средств от оказания платных образовательных услуг и иных поступлений, могут направляться на выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты. Помимо указанных источников средств на выплаты стимулирующего характера и премиальных выплат может использоваться экономия средств фонда оплаты труда работников Колледжа.

2.2. Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты производятся только при наличии финансовой возможности.

2.3. К выплатам стимулирующего характера и премиальным выплатам относятся выплаты:



- стимулирующие выплаты за интенсивность труда (Приложение №1);
- стимулирующие выплаты по критериям, установленным для отдельных категорий персонала (Приложение №2);
- премиальные выплаты: разовые, по итогам работы за год (Приложение №3).

Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты осуществляются на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

2.4. Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты по результатам труда работников есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер выплат.

2.5. Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются работникам с учётом результата и качества их работы и финансовой возможности колледжа.

### **3. Стимулирующие выплаты (надбавки) за интенсивность труда**

3.1. За выполнение дополнительных обязанностей преподавательским составом программ среднего профессионального образования, непосредственно связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, производятся выплаты (надбавки) за интенсивность труда и высокие результаты работы.

3.2. Ежемесячные надбавки производятся в абсолютной величине или процентах (Приложение №1).

### **4. Стимулирующие выплаты по критериям, установленным для отдельных категорий персонала**

4.1. Директор Колледжа самостоятельно либо по представлению руководителей структурных подразделений вправе изменить размер, либо полностью отменить выплату стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

4.2. Фонд стимулирующих выплат состоит из следующих частей, включающих категории сотрудников:

4.2.1. Фонд стимулирующих выплат для категории руководящих работников (заместитель директора, главный бухгалтер, начальники отделов, руководитель практики, заведующий отделением);

4.2.2. Фонд стимулирующих выплат для категории педагогических работников (преподаватель, мастер производственного обучения, методист, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, старший воспитатель);

4.2.3. Фонд стимулирующих выплат для категории учебно-вспомогательного и прочего персонала (секретарь отделения, ведущий бухгалтер, юрист, бухгалтер 1 категории, кассир (бухгалтер), специалист по кадрам и архивному делу, библиотекарь, секретарь (директора) рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель и другие должности (ставки) в соответствии с действующим штатным расписанием колледжа, относящиеся к категориям «учебно-вспомогательный персонал», «прочий персонал»).

4.2.4. Фонд стимулирующих выплат для работников, ставки которых сформированы за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.3. Размер фондов стимулирующих выплат, предназначенных для распределения, по каждой категории работников утверждается ежеквартально приказом директора колледжа с учетом, что на категорию «педагогические работники» фонд составляет не менее 50% от общего фонда, фонд на категории «руководители» составляет не более 25% от общего фонда, фонд на категории «учебно-вспомогательный персонал», «прочий персонал» составляет не более 25% от общего фонда. В пределах каждого фонда определяется стоимость балла.

4.4. Фонд стимулирующих выплат работникам распределяется пропорционально критериями оценки качества работы в пределах фонда.

4.5. Определение уровня эффективности и результативности деятельности работников колледжа осуществляется комиссией по оценке эффективности деятельности работников в соответствии с критериями оценки эффективности (Приложение №2) и приложенными подтверждающими документами.

4.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются сотрудникам ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (кварталу, полугодию), в размере, установленном приказом директора колледжа, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде. *где определять расчет периода?*

4.7. При увольнении работника по собственному желанию (либо по любому другому основанию) до истечения календарного месяца (квартала, года) работник лишается права на получение стимулирующей выплаты (премии) по итогам работы за месяц (квартал, год).

4.8. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные



настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## **5. Премияльные выплаты**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Колледже предусмотрена система премирования. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

5.2. Премии по итогам работы Колледжа могут назначаться тем работникам, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Колледжа в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

5.3. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.4. В соответствии со статьей 255 Налогового Кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

5.5. Директором могут быть назначены премиальные выплаты, не предусмотренные Приложением № 3, за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в перечень должностных обязанностей работника. При назначении такой выплаты указываются конкретные выполняемые работы или другие причины её установления.

## **6. Порядок установления (назначения) выплат стимулирующего характера**

### **и премиальных выплат**

6.1. Выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) и премиальные выплаты устанавливаются в Колледже приказами директора и максимальными размерами не ограничиваются.

6.2. Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты работнику могут устанавливаться как в процентном (кратном) отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

6.3. Заместителям директора и руководителям структурных подразделений Колледжа выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются директором в порядке, предусмотренном для всех

работников, а также при условии качественного выполнения своих основных задач и функций руководимых ими подразделений.

6.4. Главному бухгалтеру Колледжа выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются директором в порядке, предусмотренном для всех работников, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учёта, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Колледжа, своевременной сдачи налоговой и бухгалтерской отчётности в проверяющие органы.

6.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, директор Колледжа имеет право приостановить, отменить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры.

6.6. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ.

6.7. Применение любой компенсационной или стимулирующей выплаты не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении (абсолютной сумме) к базовому окладу.

6.8. Сотрудники исключаются из участия в материальном стимулировании на предстоящий период (квартал, полугодие, год) по следующим основаниям:

6.8.1. Наличие дисциплинарных взысканий за предшествующий учебный год;

6.8.2. Наличие зафиксированных материалами проверок несвоевременность / некачественность выполнения должностных обязанностей;

6.8.3. Зафиксированная в результате верификации недостоверность данных для распределения стимулирующих выплат (в том числе если по итогам верификации суммарное отклонение по количеству баллов, набранных отдельным сотрудником из числа ППС, превысило 10%).



## Стимулирующие выплаты (надбавки) за интенсивность труда

№ п/п	Показатель/ критерий	Величина выплаты (надбавки)
1	2	3
1.	Заведование кабинетом, лабораторией, учебно-производственной мастерской	от 1000,00 до 2000,00 рублей
2.	Классное руководство (кроме старших воспитателей)	80,00 руб./ 1 обучающийся
3.	Руководство предметным циклом дисциплин (предметно-цикловая комиссия)	от 2000,00 до 3000,00 рублей
4.	Надбавка за квалификационную категорию	Высшая квалификационная категория: 17% от должностного оклада за ставку заработной платы Первая квалификационная категория: 7,7% от должностного оклада за ставку заработной платы
5.	Надбавка за ученые степени кандидата наук или доктора наук	от 7,7% до 17% от должностного оклада за ставку заработной платы
6.	Проверка тетрадей по учебным предметам/ дисциплинам: русский язык, русский язык и культура речи, литература, математика, иностранный язык, инженерная графика, физика, химия, естествознание, техническая механика	15% от педагогической нагрузки по данным учебным дисциплинам
7.	Надбавка молодому специалисту в первый год после окончания учебного заведения (впервые приступившему к исполнению трудовых обязанностей по специальности)	3000,00 рублей
8.	Руководство ресурсным учебно-методическим центром (ОВЗ)	от 10 до 20% от должностного оклада
9.	Руководство волонтерским центром «Абилимпикс»	от 20 до 30% от должностного оклада
10.	Заведование специализированными мастерскими WorldSkills	от 20 до 30% от должностного оклада

11.	Руководство кружком	от 10 до 20% от должностного оклада
12.	Наставничество, работа с молодыми специалистами	от 3 до 15 % от должностного оклада
13.	Развитие международного сотрудничества	от 10 до 20% от должностного оклада
14.	Организация работы с военкоматами, ведение воинского учета студентов	от 10 до 20% от должностного оклада
15.	Ведение документации нескольких отделений, наличие большого количества академических групп на отделении	от 20 до 60% от должностного оклада
16.	Ведение архива учебно-методического отдела	от 10 до 20% от должностного оклада
17.	Организация работы по региональным проектам в рамках реализации национального проекта «Образование»	от 20 до 30% от должностного оклада
18.	Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	от 10 до 100% от должностного оклада (либо от оклада по штатному расписанию, в зависимости от вида выплат)
19.	Выполнение типографических работ	от 5 до 20% от должностного оклада
20.	Ведение архива по заработной плате	от 10 до 20% от должностного оклада
21.	Ведение архива бухгалтерии (первичные документы)	от 20 до 30% от должностного оклада
22.	Ведение электронного документооборота в бухгалтерии и работа в нескольких информационных системах	от 10 до 20% от должностного оклада
23.	Составление смет по образовательным программам отдела профессионального обучения и взаимодействия с работодателями	от 20 до 30% от должностного оклада
24.	Оформление банковских карт обучающимся, ведение учёта выплат по обучающимся	от 20 до 30% от должностного оклада
25.	Ведение воинского учета и бронирования по сотрудникам	от 10 до 20% от должностного оклада
26.	Ведение регистрации приказов по основной деятельности, номенклатуры	от 10 до 20% от должностного оклада



	дел ГАУ КОПОО КСТ, перечня локальных нормативных актов ГАУ КО ПОО КСТ	
27.	Ведение официального сайта ГАУ КО ПОО КСТ, ежеквартальное предоставление сведений по предоставлению услуг (Госуслуги).	от 10 до 20% от должностного оклада
28.	Работа в системе ФИС ФРДО	от 10 до 20% от должностного оклада
29.	Работа в региональной ФИС ГИА и приема	от 10 до 20% от должностного оклада
30.	Сопровождение экстернов и обучающихся, проходящих ГИА в форме ЕГЭ	от 10 до 20% от должностного оклада
31.	Ведение работы по антитеррористической безопасности ГАУ КО ПОО КСТ	от 10 до 20% от должностного оклада
32.	Работа с Агентством по имуществу, организациями по вопросам списания и утилизации оборудования и материалов	от 20 до 30% от должностного оклада

## Премияльные выплаты

№ п/п	Показатель/ критерий	Величина выплаты
1	2	3
1.	Высокое педагогическое мастерство, научно-методический уровень преподавания, обеспечивающий активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей студентов и распространение положительного педагогического опыта	От 1000,00
2.	Высокое педагогическое мастерство, внедрения рациональных форм, методов, средств обучения, современных педагогических и информационных технологий	От 1000,00
3.	Авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, учебно-методических пособий, учебников по своему направлению деятельности	От 1000,00
4.	Интенсивность работы в период приема поступающих на обучение и качественное проведение вступительных испытаний	От 1000,00
5.	Интенсивность работы, связанной с выпуском студентов	От 1000,00
6.	Участие в проектах Союза «Молодые профессионалы» (WorldSkills)	От 1000,00
7.	Подготовка участников к Чемпионатам Ворлдскиллс (Молодые профессионалы)	От 1000,00
8.	Организация работы площадок Колледжа на Чемпионате Ворлдскиллс (Молодые профессионалы)	От 1000,00
9.	Оперативное выполнение особо срочных заданий директора Колледжа, за качественное выполнение порученных важных и особо важных работ	От 1000,00



10.	Высокая интенсивность труда, сложность и напряженность работ	От 1000,00
11.	Особые заслуги перед Колледжем	От 1000,00
12.	Иные премиальные выплаты по приказу директора колледжа	От 1000,00