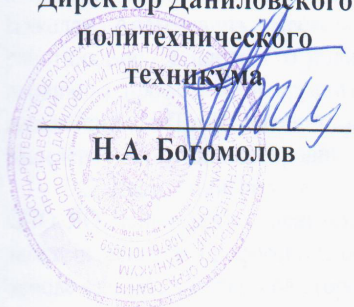


Государственное образовательное учреждение среднего профессионального
образования Ярославской области
Даниловский политехнический техникум

Коллективный договор

Директор Даниловского
политехнического
техникума

Н.А. Богомолов



Председатель
профсоюзного комитета

А.В. Киселёва

Статья 1. Общие понятия

Понятия, введенные в Трудовой кодекс Российской Федерации

- 1.1. **Коллективный договор** – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.2. **Представители работников.** Интересы работников организации при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателями представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками. (Статья 29)
- 1.3. **Представители интересов работников, не являющихся членами профсоюза.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочивать орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем. (Статья 30)
- 1.4. **Иные представители работников.** При отсутствии в организации первичной профсоюзной организации, а также при наличии профсоюзной организации, объединяющей менее половины работников на общем собрании (конференции) работники могут поручить представление своих интересов указанной профсоюзной организации либо иному представителю. Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления профсоюзной организацией своих полномочий. (Статья 31)
- 1.5. **Представителями работодателя** при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора являются руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, учредительными документами организации и локальными нормативными актами.
- 1.6. **Действие коллективного договора.** Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. (Статья 43) Сроки сохранения действия коллективного договора указаны в Трудовом Кодексе РФ. (Статья 43)

Статья 2. Общие положения

2.1 Настоящий коллективный договор заключен между ГОУ СПО ЯО Даниловский политехнический техникум, именуемый далее «**Работодатель**» в лице директора Богомолова Николая Алексеевича, представляющего интересы работодателя, с одной стороны и работниками Даниловского политехнического техникума, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация техникума и ее профсоюзный комитет, именуемый в дальнейшем «**Профсоюзный комитет**» в лице Председателя профсоюзного комитета Киселёвой Анны Владимировны, с другой стороны.

2.2. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным актом ГОУ СПО ЯО Даниловского политехнического техникума, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между **Работодателем и работниками** на основе взаимных интересов сторон.

Он разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора при обсуждении и решении вопросов, составляющих его содержание.

2.3 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Даниловского политехнического техникума.

2.4. **Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются** соблюдать условия, сформулированные в настоящем коллективном договоре, способствовать улучшению условий труда, совершенствованию учебного процесса, соблюдению трудовой дисциплины.

Профсоюзный комитет согласен в любое время давать указания членам профсоюза действовать в соответствии с условиями, содержащимися в настоящем договоре, и не будет организовывать и проводить забастовок без детального рассмотрения конфликта, приняв за основу действующее законодательство, Устав ГОУ СПО ЯО Даниловского политехнического техникума и коллективный договор.

Работодатель обязуется при осуществлении хозяйственной деятельности рационально расходовать денежные и материальные средства по их целевому назначению, согласно сметы. Должностные лица Даниловского политехнического техникума будут выполнять положения настоящего договора и Устава техникума. Руководство, управление и материальное стимулирование работников возложены на Работодателя при условии, что эти полномочия не будут использованы в целях дискриминации работников Даниловского политехнического техникума в т.ч. при сокращении штатов.

2.5 **Работодатель согласовывает** свои действия с **Профсоюзным комитетом** в случае принятия решений, способных оказать серьезное влияние на условия труда работников. Как при приостановке учебного процесса на длительный срок, изменении или прекращении деятельности ГОУ СПО ЯО Даниловского политехнического техникума в целом, либо по его реорганизации.

2.6 **Работодатель** осуществляет управление коллективом в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом техникума и коллективным договором.

Статья 3. Взаимоотношения сторон

3.1 В течение срока действия коллективного договора любая из сторон вправе вносить по взаимной договоренности изменения и дополнения.

3.2 Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

3.3 **Работодатель признает** первичную профсоюзную организацию техникума как единственную организацию, ведущую переговоры от имени работников техникума.

3.4 **Профсоюзный комитет обязуется** содействовать эффективной работе техникума.

Статья 4. Переговоры

4.1 Представители **работодателя и профсоюзного комитета** встречаются во взаимно согласованное время и в отведенном месте для обсуждения вопросов в рамках настоящего договора.

4.2 Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся сторонами в комиссию, состоящую из равного числа представителей сторон, назначаемых работодателем, с одной стороны и профсоюзным комитетом, с другой стороны, и принимаются на общем собрании коллектива техникума.

Статья 5. Трудовые отношения, обеспечение занятости, переобучение

5.1 Трудовые отношения при принятии на работу оформляются заключением письменного Трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок (срочный договор) не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы.

5.2 Условия Трудового договора не могут ухудшить положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, отраслевым Соглашением.

5.3 **Работодатель и работники обязуются** выполнять условия Трудового договора. Работник должен соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ.

5.4 **Работодатель** в случае необходимости содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение непосредственно в техникуме за счет средств работодателя.

5.5 **Работодатель** в целях обеспечения занятости своих работников, принимает меры по сохранению рабочих мест, с возможным сокращением рабочего времени (режим работы с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем).

5.6 **Работодатель** создает необходимые условия молодым преподавателям для развития их педагогического мастерства.

5.7. Директор техникума назначается учредителем, которому коллектив техникума может представить на утверждение свою кандидатуру.

Статья 6. Рабочее время

6.1. Режим рабочего времени устанавливает Работодатель с учетом мнения профкома работников техникума и регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для инженерно- педагогического состава техникума – 36 часов в неделю.

6.2 Для преподавателей рабочее время определяет учебное расписание, которое составляется с учетом благоприятных условий для реализации творческо-преподавательской деятельности. Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава оговаривается в трудовом договоре и ограничивается верхним пределом – 1440 часов по всем видам преподавательской деятельности (суммарно) в Техникуме и источником финансирования.

6.3 Учебное расписание составляется с учетом учебных планов профессий и специальностей, основываясь на трудовых нормах, предусматривающих сокращенное рабочее время для работников образования, с учетом семейного положения, количества предметов, ведущихся преподавателем.

6.4 По личному заявлению преподавателя устанавливать режим неполной рабочей недели или неполной педагогической нагрузки, но при этом это не должно влиять на продолжительность отпуска, на выплату материальных поощрений, доплат и других выплат и социальных гарантий.

6.5 Привлечение преподавателей к замене уроков, сверх установленного для них расписания, производится с предварительного согласия преподавателей.

Статья 7. Трудовая дисциплина

7.1 **Работодатель**, в целях обеспечения трудовой дисциплины, обязуется создать необходимые организационные и социально-экономические условия для нормальной высокопроизводительной работы, применяя методы убеждения и воспитания, формировать у работников сознательное отношение к труду, а также применять различные формы поощрения за добросовестный труд. По отношению к работникам, нарушающим Правила внутреннего трудового распорядка и невыполняющим свои должностные обязанности, применяет дисциплинарное и материальное взыскания.

7.2. **Работодатель** отстраняет от работы вплоть до прекращения трудового договора, педагогического работника, применившего, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ), а также выполняющего воспитательные функции работника, совершившего аморальный проступок по отношению к другому лицу (вымогательство, оскорбление, унижение чести и достоинства личности и др. (ст. 81 ТК РФ)

7.3. **Профсоюзный комитет обязуется** создать в коллективе работников обстановку, позволяющую им нормально выполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции.

7.4. **Работники обязуются** соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять законные распоряжения Работодателя, выполнять установленные нормы труда, улучшать качество преподавания, соблюдать дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и санитарии, бережно относиться к имуществу техникума.

7.5. **Работники** несут ответственность за вверенные им материальные ценности в соответствии законодательством РФ.

Статья 8. Оплата труда

8.1 Оплата труда работников техникума осуществляется на основе штатного расписания и тарификации работников организаций бюджетной сферы на основе трудового договора и оплаты по трудовому договору.

8.2 Заработная плата работника техникума включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, устанавливаемых на основании постановления Правительства Ярославской области № 465.

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (классное руководство, заведование кабинетом, руководство цикловой комиссией) в соответствии с положением об оплате труда, о доплате и надбавках (см. Приложение 1)

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

8.3 Месячная оплата труда работника, при условии его работы полный календарный месяц, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством на момент начисления.

8.4. В случае болезни преподавателя **Работодатель** имеет право заменить его занятия другим преподавателем, произведя оплату труда заменяющему преподавателю по справке отработанного времени.

8.5. В период болезни педагогического работника, установленная ему педагогическая нагрузка уменьшается с учетом педагогических часов, указанных в расписании занятий в данный период, либо по соглашению сторон выдаётся по справке отработанного времени в конце месяца или учебного года.

8.6. Оплата труда преподавателям за разработку авторских рабочих и примерных программ, методических пособий, одобренных методическим советом, и проведение открытых мероприятий производится **Работодателем** на основе письменного договора между преподавателем и работодателем.

8.7. Увеличение объема работ по внебюджетной деятельности производится с согласия самого работника за дополнительную оплату.

8.8. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, соответственно 4 и 19 числа месяца. Расчетные листы выдаются не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

8.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. (Статья 142 Трудового кодекса РФ)

Статья 9. Оплата сверхурочной работы и дежурства в техникуме

9.1 Сверхурочная работа обслуживающего персонала оплачивается в полуторном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (согласно приказу).

9.2 Работа в выходной и нерабочий праздничный день для обслуживающего персонала оплачивается не менее чем в двойном размере по дневной или часовой ставке. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, с оплатой в одинарном размере за указанный день (согласно приказу).

9.3 За дежурство работников в выходные и праздничные дни предоставляется день отдыха (согласно приказу).

Статья 10. Доплаты, надбавки, премии и вознаграждения стимулирующего характера.

(Смотреть приложение 1)

Статья 11. Командировочные расходы

11.1 При направлении в командировку работнику оплачивается стоимость проезда, суточные за все дни командировки, включая время в пути, и расходы за проживание в пределах норм, утвержденных законодательством РФ.

Статья 12. Отпуска

12.1 Рабочие и служащие техникума, имеющие соответствующий трудовой стаж, имеют право на получение ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

12.2 Директору техникума, его заместителям, преподавателям, руководителю физического воспитания, воспитателям, руководителям структурных подразделений, старшему мастеру, мастерам производственного обучения, социальному педагогу, старшему методисту, предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

12.3 Предоставлять штатным работникам техникума оплачиваемый отпуск на 1 календарный день при вступлении работника в брак, на время похорон близких родственников, и на иные обстоятельства по согласованию с администрацией техникума.

Статья 13. Охрана труда

13.1 **Работник имеет право** на охрану труда, в том числе:

- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных или опасных производственных факторов.
- на рабочее место, соответствующее санитарным нормам;
- на возмещение вреда, причиненного ему увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей за исключением страхового события;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до ее устранения.

13.2 **Каждый работник обязан:**

- беречь свое здоровье и не причинять ущерб здоровью других работников, иметь навыки безопасного выполнения работ, знать и выполнять требования законодательства об охране труда, находящихся в сфере его деятельности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- принимать меры по устранению причин, способных вызвать травмы, аварии, о чем должен немедленно проинформировать **Работодателя**;
- информировать работодателя о получении во время работы травм, внезапных расстройств здоровья;
- проходить в установленном порядке медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- знать и уметь применять Правила оказания первой медицинской помощи пострадавшему;
- способствовать поддержанию помещений в санитарном состоянии, бороться с курением, применением наркотических средств и другими вредными привычками.

13.3 **В целях обеспечения требований охраны труда Работодатель обеспечивает:**

- соблюдение работниками норм, Правил и Инструкций по охране труда;
- в установленном порядке от работников возмещения ущерба, нанесенного организации вследствие несоблюдения ими норм, Правил и Инструкций по охране труда;
- отстранение работников от работы без выплаты за этот период зарплаты или увольнение его в случае появления на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения или же умышленного несоблюдения им требований норм, Правил и Инструкций по охране труда, несмотря на предупреждения Работодателя, в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.4 **Работодатель в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» обязуется:**

- выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по охране труда;
- проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;
- своевременно осуществлять индексацию суммы возмещения вреда, причиненного работникам, связанным с исполнением трудовых обязанностей;
- вести за счет средств техникума обязательное медицинское страхование работников;
- назначать специального оплачиваемого работника по охране труда;
- обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев на производстве;
- выполнять другие обязанности, перечисленные в Законе «Об основах охраны труда РФ».

Статья 14. Социальные гарантии и компенсации: лечение, отдых, культурно-массовые, спортивные мероприятия.

14.1 Штатные работники техникума, желающие получить средний профессиональный уровень образования в техникуме, в целях получения квалификации или повышения имеющейся квалификации, зачисляются на льготных условиях.

14.2 Обязательные ежегодные медицинские осмотры педагогических работников и работников столовой оплачиваются за счет работодателя, путем перечисления денежных средств на расчетный счет медицинского учреждения, включая профилактические прививки массового характера (не реже 1 раза в 2 года)

14.3. **Работодатель** берет на себя часть расходов, связанных с оплатой за первые два дня временной нетрудоспособности, вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

14.4. **Работодатель и Профсоюзный комитет** берут на себя часть расходов по санаторно-курортному обслуживанию работников и содержанию детей работников в оздоровительных лагерях, добиваются выделения путевок за счет средств социального страхования.

14.5. **Работодатель и Профсоюзный комитет** финансируют проведение торжественных, культурно-массовых мероприятий, традиционных и профессиональных праздников, в честь знаменательных дат с участием спортсменов, художественной самодеятельности и профессиональных артистов.

14.6. **Профсоюзный комитет** техникума:

- планирует ежегодное выделение денежных средств для оказания материальной помощи остро нуждающимся членам профсоюза, в т.ч. на приобретение лекарств;
- организует работу страхового актива по оказанию заболевшим работникам помощи на дому и находящимся на лечении в стационаре;
- выделяет денежные средства на осуществление культурно- массовых мероприятий, на покупку Новогодних подарков для детей членов профсоюза (до 16 лет включительно).

14.7. **Работодатель** по заявкам профсоюзного комитета выделяет для работников автотранспорт на разовые поездки культмассовых мероприятий.

Статья 16. Порядок разрешения трудовых споров

16.1 Индивидуальный трудовой спор между работником и работодателем рассматривается комиссией по трудовым спорам, на основании письменного заявления работника. Рассмотрение заявлений членов профсоюза проводится в присутствии представителя Профкома техникума.

16.2. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

16.3 **Профсоюзный комитет** совместно с **Работодателем** рассматривает только коллективные трудовые споры в соответствии с законодательством.

Статья 17. Гарантированность положения профсоюза

17.1 **Работодатель** сотрудничает с **Профсоюзным комитетом** по сохранению и увеличению количества членов профсоюза, знакомит вновь принятых на работу с условиями коллективного договора. При приеме на работу направляет принимаемого работника в профсоюзный комитет на собеседование по вопросу постановки его на профсоюзный учет.

17.2 Удержание членских взносов из заработной платы членов профсоюза производится бухгалтерией техникума безналичным путем. Членские взносы перечисляются на текущий счет первичной профсоюзной организации техникума и на счет Ярославской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки Р.Ф.

17.3 **Работодатель** предоставляет профсоюзному активу на срок обучения с отрывом от производства на профсоюзных курсах, семинарах, конференциях, освобождение от основной работы с сохранением заработной платы.

17.4 К должностным лицам, виновным в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо нарушении его условий, а также воспрепятствовании деятельности **Профсоюзного комитета**, **Работодатель** вправе применять соответствующие меры воздействия или взыскания, предусмотренные законодательством.

Статья 18. Использование положений коллективного договора

18.1 **Работодатель и Профсоюзный комитет** ГОУ СПО ЯО Даниловского политехнического техникума, проявляя добрую волю в отношении реализации положений настоящего коллективного договора, прилагают все усилия к достижению взаимопонимания в вопросах оплаты труда, охраны труда, социального развития и участия работников в управлении техникумом.

18.2 **Профсоюзный комитет** обязуется разъяснять работникам техникума положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, определенных в настоящем коллективном договоре, способствовать развитию самоуправления в соответствии с Уставом техникума.

18.3 Контроль за выполнением условий настоящего договора осуществляют обе стороны. Подписавшие стороны ежегодно отчитываются о выполнении условий коллективного договора на собрании трудового коллектива техникума или конференции техникума.

18.5 Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Решением общего собрания или конференции в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

18.6 Перечень Приложений к коллективному договору:

Приложение № 1 «Положение о порядке установления премий, доплат и надбавок в государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ярославской области Даниловском политехническом техникуме».

Приложение №2 «Положение об оплате труда»

Приложение №3 «Положение о конкурсе методических разработок по комплексному методическому обеспечению ВСП студентов ГОУ СПО ЯО Даниловского политехнического техникума»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления премий, доплат и надбавок в государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ярославской области Даниловским политехническом техникуме.

1.Общее положение

Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, творческой активности и инициативы, усиления их социально-экономической и правовой базы *в соответствии с Постановлением администрации Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п. «Положение оплаты труда работников образовательных учреждений ярославской области, функционально подчиненных департаменту образования Ярославской области, и муниципальных общеобразовательных учреждений Ярославской области, финансируемых за счет средств областного бюджета».*

Вводится следующая система доплат и надбавок.

1. Доплаты за неаудиторную (внеурочную) деятельность педагогического персонала.
2. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, сложность и напряженность в работе.
3. Надбавка за высокое качество и результативность в работе.
4. Доплата за интенсивный график работы.
6. Доплата за подготовку победителей и призеров соревнований, олимпиад, конкурсов проф. мастерства.
7. Надбавка за расширение зоны обслуживания.
8. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии).
9. Разовые премии, согласно ст.191 ТК РФ (за выполнение особо важного задания, юбилей и т.п.)
Размер премии определяется конкретными результатами работы сотрудника и нормами, установленными в положении о премировании.
10. Материальная помощь.

Изменения в Положение может вноситься администрацией техникума, ежеквартально.

2. Порядок установления доплат и надбавок, условий премирования.

1. Доплаты и надбавки к должностным окладам (ставкам заработной платы) работникам техникума устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
2. Надбавки к должностным окладам работникам техникума за сложность и напряженность в работе, высокое качество и результативность устанавливаются директором техникума, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
3. Доплаты и надбавки работникам техникума устанавливаются как на определенный период (квартал, год.) так и единовременно. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется администрацией техникума, утверждаются в пределах фонда оплаты труда и доводятся до работников техникума.
4. Доплаты и надбавки устанавливаются в зависимости от объема работы **в %** отношении к должностному окладу, ставке с учетом **специфики** и фиксированной сумме.
5. Доплаты и надбавки за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, устанавливается с 1 сентября, определяются **в %** отношении к должностному окладу, ставке с учетом **специфики** и фиксированной сумме.

6. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в % от должностного оклада, ставки с учетом специфики или в абсолютных величинах, а так же в размере должностного оклада. Премия начисляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

Показатели премирования:

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, нормативными правовыми актами;
- обеспечение охраны труда и техники безопасности;
- качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений Департамента образования;
- осуществление мероприятий, направленных на экономию финансовых и материальных ресурсов;
- обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины работников образовательного учреждения (качественное ведение документации, своевременное предоставление информации и т.п.);
- проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов входящих в их компетенцию;
- участие в текущем ремонте учреждения;
- содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНов, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок, замечаний, распоряжений, приказов по устранению технических неполадок.
- высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций и отсутствие жалоб и писем, факты, по которым были подтверждены;
- высокий уровень организации и контроля учебно-вспомогательного процесса;
- сохранение контингента обучающихся;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- мониторинг качества учебно-воспитательного процесса;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников техникума.
- высокий уровень организации и контроля методической и инновационной работы в ОУ;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).
- обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях техникума соответствующих СанПин;
- обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки организации ремонтных работ;
- экономное использование энергоресурсов;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ);
- разработка нормативно-правовых документов по охране труда;
- проведение инструктажей, обучение коллектива по ОТ;
- качественное расследование несчастных случаев и оформление документации;
- профилактика и снижение количества несчастных случаев.
- качественное оформление номенклатурной документации и ее сохранности;
- качественное ведение книг приказов и их учета, ведение и хранение журнала учета трудовых книжек,
- высокая исполнительская дисциплина;
- качественных учет и систематизированное хранение документов архива;
- высокий уровень осуществления контроля за прохождением документов и их исполнением.

3. Показатели депремирования.

- меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно- распорядительных документов учреждения;
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, распитие спиртных напитков в рабочее время;
- утрату, повреждение и причинение ущерба имуществу предприятия;
- недобросовестное отношение к работе, невнимательное отношение к обучающим;
- детский травматизм;
- неправильное ведение документации;
- обоснованная жалоба родителей обучающихся, поданная в письменном виде.

4. Разовые премии (единовременное премирование).

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей от должностного оклада с учетом **специфики**;
- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год) в размере фиксированной суммы;
- к юбилейным и праздничным датам:
женщины: начиная с 50-ти и далее каждые 5 лет.
мужчины: при достижении пенсионного возраста и далее каждые 5 лет.
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность в % отношении от должностного оклада;
- проведение разовых мероприятий в масштабе образовательного учреждения в фиксированной сумме;
- по иным основаниям.

При определении конкретного размера премии работникам учитывается качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

5. Материальная помощь.

Материальная помощь, выплачивается работникам организации с целью обеспечения социальных гарантий, является компенсационной выплатой, производимой в связи с чрезвычайными ситуациями:

- в случае смерти сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случае пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи;
- в случае смерти сотрудника (или бывшего сотрудника) материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

Кроме того, материальная помощь может предоставляться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

Материальная помощь предоставляется по личному заявлению сотрудника по приказу директора. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер. В пределах установленного фонда оплаты труда.

Дополнение к положению о порядке установления премий, доплат и надбавок в государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ярославской области Даниловским политехническом техникуме.

Выплата премий, входящих в систему оплаты труда:

1. Премии выплачиваются в полном объеме:

- за высокую исполнительскую дисциплину;
- за отсутствие любых видов взысканий и наказаний;
- за высокие достижения в труде;
- за выполнение особо важной работы;
- за высокое профессиональное мастерство;
- за выполнение критериальных показателей;

2. Вопросы, связанные с выплатой премий и их размеры заместителям директора техникума, с учетом качества их административной работы, решаются директором техникума, при наличии средств в техникуме на оплату труда.

Выплата единовременных премий:

1. Премии не входящие в систему оплаты труда, являются единовременными поощрениями за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, качественную положительную и безупречную службу и выплачивается при наличии средств в техникуме на оплату труда:

- по окончании учебного года с учетом результатов деятельности;
- управлении персоналом (для заместителей директора техникума);
- по итогам подготовки техникума, группы к новому учебному году;
- за выполнение особо важной для техникума работы;
- по итогам работы за календарный год;
- по итогам какого – либо конкретного мероприятия (олимпиады, спортивные соревнования, открытые уроки, внеклассные мероприятия);
- к профессиональному празднику «День учителя».
- за награждение «Почетной грамотой», «Почетной грамотой МО РФ», нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», почетными званиями, орденами и медалями Российской Федерации.

1. Единовременные премии устанавливаются приказом директора техникума.

2. Размер единовременной премии устанавливается в % соотношении от должностного оклада с учетом специфики в пределах установленного фонда оплаты труда;

4. В случае грубого нарушения трудовой дисциплины директор техникума может самостоятельно пересмотреть размер надбавок, доплат или премий, а так же снять их полностью.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. Общее положение.

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-I «Об образовании», постановлением Правительства РФ от 05.08.2008г. № 583, положением Правительства области от 29.06.2011г. № 465-п «О системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области», Уставом ГОУ СПО ЯО Даниловского политехнического техникума (далее Учреждение).
 - 1.2 Настоящее положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении как основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих в Учреждении по совместительству внешнему или внутреннему.
 - 1.3 В настоящем положении под основным местом работы принимается учреждение , в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится трудовая книжка.
 - 1.4 Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.
 - 1.4.1 В настоящем положении под внутренним совместительством понимается трудовая деятельность работника, занимающего в Учреждении должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору, на основе заключенного работником с Учреждением дополнительного трудового договора.
 - 1.4.2 В настоящем положении под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в Учреждении работника, занимающего штатную должность по основной в иной организации.
 - 1.5 Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников Учреждения, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ППК) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- ### **2. Формирование фонда оплаты труда.**
- 2.1 Формирование ФОТ работников Учреждения базируется на основных принципах:
 - обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
 - обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательных учреждений;
 - обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
 - материальное стимулирование повышения качества работы.
 - 2.2 Учреждение, руководствуясь Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области, утверждаемой постановлением Правительства области, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат,

надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников.

2.3 ФОТ образовательного учреждения включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п.;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе:
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера.

2.4 Размер ФОТ образовательного учреждения определяется учредителем в пределах средств нормативного бюджетного финансирования.

3. Формирование оплаты труда работников Учреждения.

3.1 Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

3.2 Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, в том числе на условиях не полного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим положением работников Учреждения.

3.3 Оплата труда работников по совместительству производится пропорционально отработанному времени за отчетный период исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а так же надбавок и доплат к нему.

3.4 Определение размеров заработной платы по основной должности, а так же по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.5 При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, стаж, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- продолжительность рабочего времени;
- порядок исчисления заработной платы работников на основе тарификации, штатного расписания;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

3.6 Должностной оклад (ставка заработной платы) – базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов. Для педагогических работников Учреждения ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями предусмотрена в окладе с 01.09.2013 года.

3.7 Коэффициент специфики работы Учреждения 0,25 - 0,55.

Перечень условий для повышения базовых окладов образующие новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы:

- учитывающие при наличии доплат и надбавок компенсационного характера в т.ч. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; выплат не входящую в круг основных обязанностей работника; выплат стимулирующего характера – установленных в процентном отношении к окладу (дополнительному окладу), ставке заработной платы.

- в соответствии с законом Ярославской области «О мерах социальной поддержки педагогических работников образовательных учреждений» от 27.06.2007г. № 45-з: **25% - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, функционально подчиненных**

департаменту образования Ярославской области, работающим в сельской местности;

- в соответствии с перечнем, определенным пунктом 6.2 раздела 1 Методики расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области утвержденным постановлением Правительства области от 29.06.2011 № 465-п: **25% - работникам государственных учреждений Ярославской области, работающим в сельских населенных пунктах.**
- **30%** - педагогическим работникам государственных учреждений Ярославской области функционально подчиненных департаменту образования Ярославской области организация образовательного процесса за счет средств областного бюджета, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования.
- не учитывающие при наличии компенсационных (кроме поощрительных выплат в виде премий) и иных выплат:

3.8 При расчете оплаты за часы:

- за работу в праздничные дни;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей основных работников:

- за осуществление функций классного руководства, проверку тетрадей, заведование: мастерскими, методическими объединениями;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, иные выполнения.

5. Доплаты и надбавки компенсационного характера:

- за работу в ночное время 40% часовой тарифной ставки, в соответствии со статьями 149, 154 ТК РФ с 22-00 до 06-00;
- за работу в вечернее время 20% с 17-00 до 22-00.
- за оплату в праздничные дни производится на основании статьи 153 ТК РФ,
- за сверхурочные часы – в 1,5 размере за часы сверх нормы.

6. Выплаты стимулирующего характера.

6.1 К выплатам стимулирующего характера относятся: вознаграждение и премии, а также дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрение за результаты труда.

6.2 Стимулирующие надбавки рассчитанные в % отношении от должностного оклада с учетом специфики или в фиксированном виде определенные на учебный год или другой период могут быть отменены или изменены по приказу директора.

6.3 Показатели дополнительных выплат стимулирующего характера:

(см. в Приложении 1)

6.4 Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) выплачиваются штатным и внештатным сотрудникам по приказу директора.

Размер премии определяется в индивидуальном порядке с учетом качества, объемом и значимостью произведенной работы, а так же результата работы и исчисляется в % от должностного оклада (ставки) с учетом специфики или в абсолютных величинах. Премии рассчитываются в пределах установленного ФОТ. При наличии фонда экономии заработной платы средства Учреждения зачисляются в стимулирующую часть ФОТ и по итогам работы за период квартал, полугодие, год выплачиваются в виде премий в % от должностного оклада с учетом специфики или в фиксированной сумме.

в письменном виде.

7. Выплаты социального характера.

7.1. Кроме выше перечисленных выплат, Учреждение вправе осуществлять выплаты социального характера в виде материальной помощи:

- в случае смерти сотрудника или его близких родственников;
- при несчастных случаях (авария, травма), в случае пожара, гибели имущества и т.д.;
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или членов его семьи;
- в случае смерти сотрудника (бывшего сотрудника) материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).

Кроме того, материальная помощь может предоставляться к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

Материальная помощь предоставляется до 100% должностного оклада с учетом специфики, доплат и надбавок.

Материальная помощь предоставляется по личному заявлению сотрудника по приказу директора. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер. В пределах фонда оплаты труда.

Примечание.

В течение действия данного Положения, администрацией техникума могут вноситься изменения и дополнения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе методических разработок
по комплексному методическому обеспечению внеаудиторной
самостоятельной работы студентов ГОУ СПО ЯО Даниловского
политехнического техникума

1. Общие положения

1.1. Конкурс методических разработок по комплексному методическому обеспечению внеаудиторной самостоятельной работы студентов ГОУ СПО ЯО Даниловского политехнического техникума (далее конкурс) проводится с целью обновления содержания основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС и стимулирования роста профессионализма педагогических работников.

1.2. Задачами конкурса являются:

- активизация деятельности преподавателей по созданию учебно-методических комплексов, сопровождающих внеаудиторную самостоятельную работу студентов;
- внедрение в образовательный процесс разнообразных форм и методов организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
- выявление лучшего методического опыта преподавателей, обеспечивающих эффективную внеаудиторную самостоятельную работу студентов;
- создание банка лучших учебно-методических материалов на сайте техникума;
- материальное стимулирование педагогических работников – разработчиков комплексного методического сопровождения внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

2. Организация и проведение конкурса

2.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет организационный комитет, состав которого утверждается приказом директора техникума.

2.2. Организационный комитет осуществляет:

- подготовку и объявление приказа директора о проведении конкурса;
- проверку соответствия установленным требованиям представленных конкурсантами материалов;
- подготовку проекта приказа директора о победителях конкурса и их поощрении.

2.3. Работы представляются в методический кабинет техникума до «25» марта 2014 г.

2.4. Итоги подводит организационный комитет с «26» марта по «1» апреля 2014 года.

2.5. Обязательным условием является участие **всех** преподавателей техникума и представление ими разработанных материалов по методическому обеспечению

внеаудиторной самостоятельной работы студентов по преподаваемым дисциплинам (профессиональным модулям).

2.6. Приоритетное направление – это комплексное учебно-методическое обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине (профессиональному модулю) (КУМО).

2.7. Представление отдельных видов методических работ (структурные единицы КУМО): теоретический и практический материал, блок контроля (взаимоконтроля, самоконтроля), дидактический материал и др.

2.8. К рассмотрению могут быть представлены следующие виды методического обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- электронный учебник;
- рабочая тетрадь по дисциплине (профессиональному модулю);
- методические рекомендации:
 - для курсового проектирования;
 - для дипломного проектирования;
 - для подготовки письменной экзаменационной работы;
 - по подготовке конспекта;
 - по подготовке реферата;
- методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы;
- сборники задач и упражнений;
- тестовый контроль знаний;
- памятки для студентов.

Могут быть представлены другие виды работ.

2.9. Рекомендуемая структура учебно-методических материалов:

- Пояснительная записка.
- Методическое руководство для студентов.
- Задания для студентов.
- Содержание изучаемого материала.
- Требования к нормам оценки результатов.

2.10. Рекомендуемая структура заданий для внеаудиторной самостоятельной работы:

- № работы.
- Тема работы.
- Цель работы.
- Задание.
- Алгоритм выполнения или ссылка на рекомендации по выполнению.
- Пример выполнения.

- Норма времени.
- Формат выполненной работы.
- Критерии оценки.
- Контроль выполнения.
- Рекомендуемые источники информации.

2.11. Все работы должны оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к тестовым документам», по содержанию

отвечать методическим требованиям, грамотно оформлены и представлены в бумажном и электронном виде.

4. Критерии оценки методических разработок

- Актуальность и научность содержания.
- Практическая направленность.
- Наличие межпредметных связей.
- Доступность материала для студентов.
- Качество представленных тестовых заданий (в соответствии с принципами тестологии).
- Вариативность сложности предлагаемых студенту материалов.
- Учет индивидуальных способностей студентов.
- Разнообразие предложенных студенту форм самостоятельной работы: (использование чертежей, эскизов, рисунков, схем, графиков, таблиц, расчетов заданий, решение задач, выполнение упражнений, опорные конспекты, кроссворды, рефераты, рецензии, эссе, исследования, кластер, Инсерт, анализ, использования ЭВМ, счетной и компьютерной техники и др.).
- Разнообразие предложенных форм контроля – самоконтроль, взаимный контроль, контроль преподавателя и др.

5. Награждение

5.1. Победитель конкурса награждается грамотой и денежной премией в размере 3500 руб.

5.2. Призеры, занявшие 2 и 3 место, награждаются грамотами и денежными премиями соответственно 2500 и 2000 руб.

5.3. Участники награждаются денежными премиями в размере 1500 рублей.

Принято, проинформировано и скреплено
печатною 21/Двадцать
одним/мисл.

Директор

Н.А.

Н.А. Божанов

