****

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между ГПОУ ЯО Даниловским политехническим колледжем, именуемым далее **«Работодатель»** в лице директора Богомолова Николая Алексеевича, представляющего интересы работодателя, с одной стороны, и работниками ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация колледжа и ее профсоюзный комитет, именуемый в дальнейшем **«Профсоюзный комитет», «Профком»** в лице Председателя профсоюзного комитета Вебер Ольги Геннадьевны, с другой стороны.

* 1. 1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников профессиональной образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
  2. 1.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования профессиональной образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем профессиональной образовательной организации.
  3. 1.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) профессиональной образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации профессиональной образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  4. 1.5. При смене формы собственности профессиональной образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
  5. 1.6. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
  6. 1.7. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься совместным решением представителей сторон в установленном ст.44 ТК РФ порядке. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с положениями прежнего коллективного договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  7. 1.8. В целях развития социального партнерства стороны признали необходимым создание на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.
  8. 1.9. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
  9. 1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
  10. 1.11. Стороны определяют следующие формы участия в управлении профессиональной образовательной организацией непосредственно работников и через профком:
* учет мотивированного мнения (или согласование) профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором;
* проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (ч.2 ст.53 ТК РФ), а также по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе профессиональной образовательной организации, ее планов развития, внесение предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора;
* иные формы взаимодействия сторон.
  1. 1.12. Стороны договорились, что в соответствии со ст.371, 372 ТК РФ в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законами РФ и другими нормативными правовыми актами, работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, согласовывает их с выборным профсоюзным органом.

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет с «20» сентября 2023 года по «20» сентября 2026 года включительно.

1.14. Настоящий коллективный договор в трех экземплярах в течение семи дней с момента его подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района.

1. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны договорились, что работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

* + 1. 2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.
    2. 2.2.2. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать сроком не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы, предусмотренных ст.59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
    3. 2.2.3. Знакомить работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) с настоящим коллективным договором, Уставом профессиональной образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, под роспись, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми в последствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.5. Уведомлять работника при изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

2.2.6. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч.2 и 3 ст.72.2 и ст.74 ТКРФ.

2.2.7. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в профессиональной образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.2.8. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.9. Осуществлять прекращение трудового договора с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.10. Не допускать экономически и социально необоснованных сокращений рабочих мест, нарушений правовых гарантий работников при сокращении штата, реорганизации и ликвидации профессиональной образовательной организации. Проведение данных мероприятий начинать в конце учебного года.

2.2.11. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры профессиональной образовательной организации, ее реорганизацией с участием профсоюзного комитета.

2.2.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в ст.179 ТК РФ и иных законах РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

* одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
* родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
* имеющие почетные звания;
* награжденные ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;
  + 1. педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
    2. 2.2.13. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.
  1. 2.2.14. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст.81 ТК РФ) выплату среднемесячной заработной платы производить в течение 4-х месяцев на период трудоустройства следующим категориям работников:
* женщинам, имеющим на своём иждивении 2-х или более детей в возрасте от 3 до 14лет;
* одиноким матерям (отцам), имеющим на своём иждивении ребёнка до 16лет;
  1. беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-хлет**.**
  2. 2.3. Профсоюзный комитет обязуется:
  3. 2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
  4. 2.3.2. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТКРФ);
  5. 2.3.3. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в том числе в комиссии по трудовым спорам, в суде.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений по регулированию социально-трудовых отношений режим рабочего времени и времени отдыха работников профессиональной образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профсоюзным комитетом.

3.2.Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №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». Объем годовой педагогической нагрузки каждого преподавателя устанавливается в соответствии с Положением о порядке расчета учебной нагрузки и тарификации педагогических работников ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа *(Приложение 1).*

* 1. 3.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала профессиональной образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
  2. 3.4. Для педагогических работников профессиональной образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени *–* не более 36 часов в неделю*.*
  3. 3.5. Педагогическая нагрузка преподавателям на ставку заработной платы устанавливается в объеме 720 часов. Превышение нормы часов допускается с письменного согласия работника.
  4. 3.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии с должностью*,* правилами внутреннего трудового распорядка, а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и др.), присутствие на которых для работников обязательно.
  5. 3.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
  6. 3.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в следующих случаях:
  + для медицинских работников - не более 39 часов в неделю ([ст.350](consultantplus://offline/ref%3D835580838D7586E9DBCC6C4EA9FBD45C101821B79F0DF24BEDA0F6F2A5A7CCE522C99899F6A7BF9DACY7H) ТК РФ);
  + для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
  1. 3.9. В профессиональной образовательной организации учебная (преподавательская) нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в профессиональной образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.10. В профессиональных образовательных организациях преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

3.11. Расчет педагогической нагрузки производится в соответствии с учебными планами, с учетом всех видов учебных занятий, планируемого количества обучающихся в каждой учебной группе по состоянию на 01 сентября планового учебного года.

* 1. 3.12. Работодатель имеет право предоставлять педагогическую работу административно-управленческому персоналу профессиональной образовательной организации, педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, а также работникам учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных организаций системы дополнительного профессионального образования), выполняющим её помимо основной работы, только при условии, если педагогические работники профессиональной образовательной организации обеспечены учебной (преподавательской) нагрузкой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.
  2. 3.13. Педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя (куратора) учебной группы, порядок работы определяется планами, графиками мероприятий, личными планами педагогического работника в зависимости от конкретных обстоятельств и проведения мероприятий, связанных с воспитательной работой.
  3. 3.14. Продолжительность рабочей недели устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

3.15. Общим выходным днем является воскресенье.

* 1. 3.16. Составление расписания учебных (преподавательских) занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд («окон»). При разделении рабочего дня на части у отдельных педагогических работников в соответствии с принятыми локальными нормативными документами с учетом мнения профкома устанавливается перерыв в дневное время не более двух часов; а общая продолжительность смены не должна превышать продолжительности ежедневной работы. Время перерыва между двумя частями рабочего дня не включается в рабочее время.
  2. 3.17. В целях повышения профессионального уровня педагогических работников, руководитель профессиональной образовательной организации, по возможности, планирует для них в течение рабочей недели один из дней в качестве методического дня.
  3. 3.18. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной (преподавательской) нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.19. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярный период может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт после проведения целевого инструктажа; работа на территории; дежурство в профессиональной образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени на основании локальных актов, графиков и инструкций выполнения соответствующих работ.

3.20. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.21. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

3.22. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа профессиональной образовательной организации.

3.23. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ.

* 1. 3.24. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка профессиональной образовательной организации.

3.25. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

* 1. 3.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней, установленной Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день.

3.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

3.28. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

* 1. 3.29. Стороны договорились о предоставлении работникам профессиональной образовательной организации отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:
  + для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
  + рождения ребенка – 2 календарных дня;
  + бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
  + бракосочетания работника – не более 5 календарных дней;
  + похорон близких родственников – не более 5 календарных дней;
  + проводы детей в армию - 1 календарный день;
  + переезд на новое место жительства - 2 календарных дня;
  + работающим пенсионерам по старости – не более 14 календарных дней;
  + для поездки в областную больницу –1 день
  + работающим инвалидам – не более 60 календарных дней;
  + родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
  + тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
  + 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, а также и по иным уважительным причинам продолжительностью, определяемой по согласованию между работником и работодателем.
  1. 3.30. Профком обязуется:
     1. 3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
     2. 3.30.2. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.
     3. 3.30.3. Согласовывать с работодателем принимаемые локальные нормативные акты, регулирующие вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных ст. 372 ТК РФ.
     4. 3.30.4. Своевременно инициировать внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации в соответствии с законодательством РФ по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
     5. **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**
     6. 4.1. Стороны договорились:
  2. 4.1.1. Исходя из определенного преподавателям фактического объема годовой учебной нагрузки, а также размера ставки заработной платы, предусмотренной за норму часов педагогической работы, составляющую 720 часов в год, средней месячной нормы учебной нагрузки, составляющей 72 часа, определять размер их средней месячной заработной платы за выполнение учебной (преподавательской) работы. Исчисление средней месячной заработной платы осуществлять путем умножения часовой ставки преподавателя на определенный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки, составляющую 72 часа.
  3. 4.1.2. Среднюю месячную заработную плату выплачивать 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.
  4. 4.1.3. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки и размер средней месячной заработной платы определять из расчета количества оставшихся до конца учебного года полных месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.
  5. 4.1.5. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх объема годовой учебной нагрузки, оплачивать дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всего объема годовой учебной нагрузки. Оплату производить помесячно или в конце учебного года.
  6. 4.1.6. Учебную нагрузку, выполненную при замещении временно отсутствующих преподавателей по болезни и другим причинам, оплачивать дополнительно по часовым ставкам помесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всего объема годовой учебной нагрузки, определенной на начало учебного года.

4.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации, который с участием профсоюзного комитета обеспечивает:

* + 1. 4.2.1. Зависимость заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером.
    2. 4.2.2. Равную оплату за труд равной ценности, недопущение дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.
    3. 4.2.3. Условия для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации, результатов и качества работы.
  1. 4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.
  2. 4.4. Днем выплаты заработной платы за первую половину месяца является 29 число расчетного месяца, за вторую половину месяца - 14 число месяца, следующего за расчетным.
  3. 4.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном, региональном уровнях на этот период.

4.6. 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.

4.7. Система оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа *(Приложение 2)* и включает в себя:

Выплаты стимулирующего характера осуществляются на согласно Положению о выплатах стимулирующего характера работникам ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа *(Приложение 3).*

Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

* + при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  + при изменении уровня образования – со дня выдачи диплома об образовании.
  + при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
  + при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

1. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
   1. 5.1. Работодатель обязуется:
      1. 5.1.1. Обеспечить право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года путем заключения трудового договора между работником и работодателем или дополнительного соглашения к нему, в котором в том числе определяются гарантии и компенсации (ст.187 ТК РФ).
      2. 5.1.2. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.
      3. 5.1.3. С учетом мнения профсоюзного комитета определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития профессиональной образовательной организации.
      4. 5.1.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст.187 ТКРФ).
      5. 5.1.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном гл.26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.
   2. 5.2. Аттестация педагогических работников профессиональной образовательной организации осуществляется в порядке, установленном положением об аттестации данной образовательной организации и настоящим коллективным договором.
   3. 5.3. С целью обеспечения права на льготную процедуру аттестации на квалификационную категорию педагогических работников, эффективно организующих образовательный процесс, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, принимавших в меж аттестационный период активное участие в районных (окружных) и областных мероприятиях, педагогический совет профессиональной образовательной организации ходатайствует перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности аттестуемого в меж аттестационный период. Данная льгота при проведении аттестации предоставляется следующим педагогическим работникам:
   * имеющим государственные награды и почётные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель РФ", "Заслуженный преподаватель" и др.;
   * имеющим отраслевые награды;

* имеющим другие почётные звания, ученые степени доктора наук, кандидата наук, награды иных ведомств при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;
* подтверждающим ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз;
* победителям конкурсного отбора на денежное поощрение лучших учителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование», победителям и призерам Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства, представившим заявление и ходатайство педагогического совета образовательной организации.

Названная льгота действуют в течение пяти лет со дня признания победителем (призером).

5.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту остался один год, должностной оклад, установленный работнику в соответствии с квалификационной категорией, сохраняется за ним в прежнем размере до достижения пенсионного возраста по соответствующему заявлению работника работодателю.

5.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, по заявлению работника оплата его труда производится с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

5.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа в целях подтверждения соответствия занимаемой должности *(Приложение 4).*

VI.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

* при заключении трудового договора (гл.гл.10, 11 ТКРФ);
* при переводе на другую работу (гл.12 ТКРФ);
* при расторжении трудового договора (гл.13 ТКРФ);
* по вопросам оплаты труда (гл.гл.20-22 ТКРФ);
* при направлении в служебные командировки (гл.24 ТКРФ);
* при совмещении работы с обучением (гл.26 ТКРФ);
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТКРФ);
* в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТКРФ);
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

* + 1. 6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
    2. 6.2.2. Предоставлять стимулирующие выплаты молодым педагогам, выпускникам образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций в течение 5-х лет работы с момента поступления на работу, вводить повышающие коэффициенты к ставке заработной платы (окладу), социальные льготы и гарантии, меры социальной поддержки и другие формы поощрения молодых педагогов, активно участвующих в деятельности профессиональной образовательной организации.
    3. 6.2.3. Оказывать работникам материальную помощь в случаях, предусмотренных Положением о системе оплаты труда.
    4. 6.2.4. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
    5. 6.3. Стороны проводят совместную работу по разъяснению работникам пенсионного законодательства, их прав и возможностей по улучшению своего пенсионного обеспечения, в том числе используя методическую поддержку Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

1. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ
   1. 7.1. Работодатель обязуется:
      1. 7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
      2. 7.1.2. Проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе обучению работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников.
      3. 7.1.3. Проводить за счет средств работодателя обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда профкома профессиональной образовательной организации не реже 1 раза в три года.
      4. 7.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников профессиональной образовательной организации по охране труда не реже двух раз в год и обязательно к началу каждого учебного года.
      5. 7.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов по охране труда на рабочих местах.
      6. 7.1.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
      7. 7.1.7. Создать комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда на паритетной основе совместно с профкомом и организовать ее работу.
      8. 7.1.8. Оказывать содействие техническому, внештатным техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в профессиональной образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по устранению.
      9. 7.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
      10. 7.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за счет средств работодателя.
      11. 7.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
      12. 7.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
      13. 7.1.13. Возмещать утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья вследствие несчастного случая на рабочем месте (если несчастный случай произошел не по вине работника) либо профессионального заболевания дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст.184 ТКРФ).
   2. 7.2. Работники обязуются:
      1. 7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
      2. 7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
      3. 7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
      4. 7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
      5. 7.2.5. Незамедлительно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.
2. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
   1. 8.1. Работодатель как социальный партнер признает права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профкома, членов профсоюза, определенные ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки РФ, Уставом профессиональной образовательной организации, региональным соглашением, коллективным договором.
   2. 8.2. Стороны обязаны соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности как законному представителю интересов работников.
   3. 8.3. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:
   * учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном ст.ст.372 и 373 ТКРФ;
   * согласования (письменного) при принятии решений руководителем профессиональной образовательной организации по вопросам настоящего коллективного договора с профкомом после проведения взаимных консультаций.
   1. 8.4. Работодатель представляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы, другим социально-экономическим вопросам; своевременно рассматривает заявления, обращения, требования и предложения профкома и даёт мотивированный ответ.
   2. 8.5. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников - не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, перечисление с расчетного счёта профессиональной образовательной организации на расчетный счёт профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.
   3. 8.6. Работа в качестве председателя профсоюзной организации, членов профкома, признаётся значимой для деятельности профессиональной образовательной организации и может приниматься во внимание при поощрении работников.
   4. 8.7. Представители профкома, согласно его решению, входят в состав комиссий: аттестационной, по охране труда, по проверке готовности профессиональной образовательной организации к учебному году и иные.
   5. 8.8. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства руководителя и его заместителей в уставную деятельность профсоюзной организации.
   6. 8.9. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзной организации, выявивших нарушения трудового законодательства, условий труда и учебы в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей, не допускается.
   7. 8.10. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее профкома в соответствии с законодательством работодатель обязуется:
      1. 8.10.1. Согласовывать с профкомом принимаемые локальные нормативные акты, затрагивающие права работников профессиональной образовательной организации, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
      2. 8.10.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.
      3. 8.10.3. Безвозмездно предоставлять профкому помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
      4. 8.10.4. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники, осуществлять техническое обслуживание данной оргтехники и компьютеров, множительной техники.
      5. 8.10.5. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно- оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК РФ);
      6. 8.10.6. Привлекать представителей профкома к осуществлению контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.
   8. 8.11. Председатель, члены профкома, члены комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе съездов, конференций, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, собраний, краткосрочной учебе, ведении коллективных переговоров, подготовке проектов коллективных договоров, контроле за их выполнением освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы *(*ч.3 ст.374 ТКРФ).
   9. 8.12. Члены профкома, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч.3 ст.39 ТК РФ).
3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

9.1. Первичная профсоюзная организация и профком обязуются:

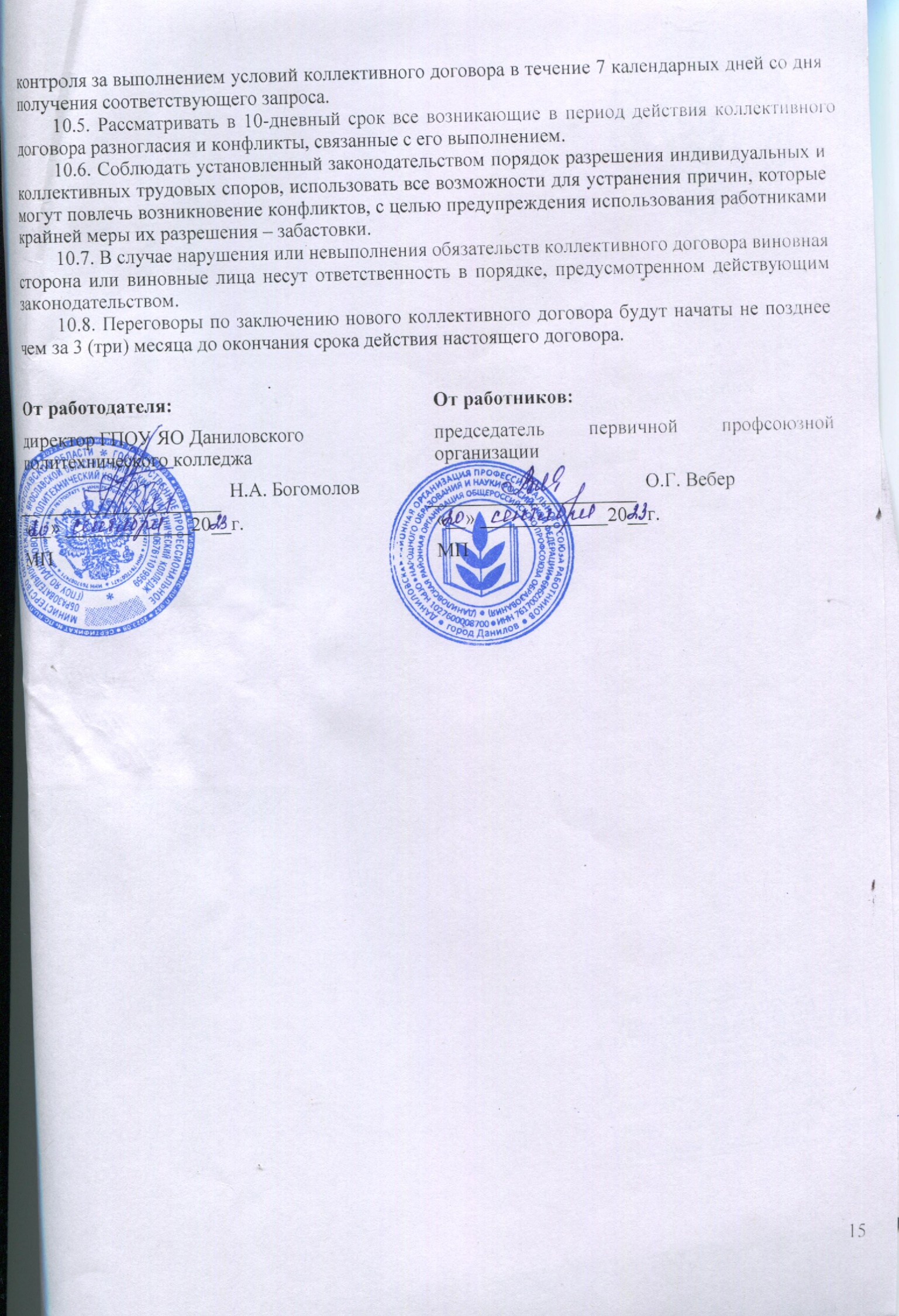
* 1. 9.1.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, способствовать поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе, предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.
  2. 9.1.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.1.3. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства на счет первичной профсоюзной организации в размере не менее 1% от заработной платы.

* 1. 9.1.4. Выстраивать взаимоотношения с работодателем на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально- трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием.
  2. 9.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, в том числе в области охраны труда, предоставлением льгот, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором, содействовать улучшению условий труда, быта.
  3. 9.1.6. Продолжить работу по дальнейшему совершенствованию отраслевой системы оплаты труда и повышению уровня жизни членов профсоюза.
  4. 9.1.7. Содействовать профессиональному росту педагогических работников.
  5. 9.1.8. Принимать участие в работе аттестационной комиссии профессиональной образовательной организации. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников профессиональной образовательной организации на соответствие занимаемой должности.
  6. 9.1.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
  7. 9.1.10. На долевых началах оказывать финансовую помощь участникам конкурсов профессионального мастерства, культурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.
  8. 9.1.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в профессиональной образовательной организации.
  9. 9.1.12. Оказывать помощь членам профсоюза в приобретении путёвок на оздоровление и отдых, содействовать оздоровлению детей членов профсоюза и развитию других инновационных форм социальной поддержки членов профсоюза.
  10. 9.1.13. Вести целенаправленную работу по информированию членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально-трудовых прав и гарантий работников образовательной организации.
  11. 9.1.14. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
  12. 9.1.15. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
  13. 9.1.16. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
  14. 9.1.17. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
  15. 9.1.18. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности вышестоящих выборных профсоюзных органов.
  16. 9.1.19. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

* 1. 10.1. Стороны договорились:
     1. 10.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
     2. 10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам профессиональной образовательной организации.
     3. 10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего



**Приложение № 1  
к коллективному договору  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.Г. Вебер  « 20 » сентября 2023 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  директор ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.А. Богомолов  « 20 » сентября 2023 г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ПОРЯДКЕ РАСЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ТАРИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГПОУ ЯО ДАНИЛОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

**Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022г. № 762, Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601), Положением о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, Положением о системе оплаты труда работников ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа от 20 сентября 2023 г., Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа от 20 сентября 2023г.

## 1. Перечень учебно-методической, организационно-методической документации и локальных нормативных актов, необходимых для расчета учебной нагрузки

1.1. Календарный учебный график.

1.2. Учебные планы по специальностям /профессиям.

1.3. Коды учебных групп на учебный год.

1.4. Приказ о создании цикловых (методических) комиссий.

1.5. Списочный состав (алфавитный) педагогических работников (раздельно штатных и совместителей) с указанием квалификационной категории и датой её присвоения, образования, стажа педагогической работы.

1.6. Настоящее положение.

## 2. Порядок расчета учебной нагрузки

2.1. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.2. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения.

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

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.7. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

Расчет учебной нагрузки производится раздельно по учебным группам в соответствии с учебными планами, с учетом всех видов учебной работы и планируемого количества студентов в каждой учебной группе по состоянию на 01 сентября планового учебного года.

* 1. В группах заочной формы обучения нагрузка не тарифицируется. Учет и оплата часов педагогической работы в конце сессии производится по фактически выполненной нагрузке.
  2. На проведение консультаций к экзаменам по дисциплинам, экзамену по профессиональному модулю часы отводятся согласно учебному плану.
  3. Деление учебных групп численностью ≥ ***24 чел***. на подгруппы производится при проведении:
* лабораторных занятий по дисциплинам и МДК;
* практических занятий по дисциплинам и МДК, учебных практик, проводимых в компьютерных классах;
* учебных практик, проводимых в мастерских;
* практических занятий по дисциплине «Инженерная графика» (*Раздел «Машинная графика»);*
* практических занятий по дисциплине «Основы проектной деятельности»/ Индивидуальный проект;
* курсовых проектов (работ) по всем специальностям.
  1. При проведении практических занятий в компьютерных классах деление учебных групп численностью менее 24 чел. на подгруппы может быть произведено на основании приказа директора колледжа.
  2. При проведении занятий по иностранному языку возможно деление учебных групп на подгруппы численностью не менее 8 человек. При отсутствии необходимого количества студентов, подгруппы комплектуются из студентов нескольких учебных групп одного курса, одной или близких специальностей. По результатам вводного тестирования студентов допускается изменение изучаемого иностранного языка.
  3. При наличии в учебной группе 20 студентов и более, изучавших или желающих изучать английский язык, возможно формирование двух подгрупп разного уровня подготовки, которые определяются вводным тестированием.
  4. В учебных группах, обучающихся по специальности *09.02.06 «Сетевое и системное администрирование»* формируются обе подгруппы по изучению английского языка.
  5. Общее количество подгрупп по изучению иностранных языков не превышает удвоенного количества учебных групп.
  6. Возможно проведение учебных занятий по дисциплинам при наличии в потоке (на одном курсе) в 2-х и более группах одновременно (совместно).

## 3. Нормы учебной нагрузки на отдельные виды педагогической работы

3.1. Устный экзамен – оплата производится за фактически отработанное время, но не более 4 академических часов в группах с наполняемостью до 12 человек (включительно) и не более 6 академических часов в группах с наполняемостью более 12 человек.

3.2. Письменный экзамен (включая тестирование) – оплата производится за фактически отработанное время, но не более 4 академических часов.

3.3. Экзамен по профессиональному модулю – оплата производится за фактически отработанное время, но не более 6 академических часов за каждый экзаменационный день

3.3. Демонстрационный экзамен – оплата экспертов производится за фактически отработанное время, но не более 8 академических часов за каждый день каждому преподавателю (главный эксперт, эксперт, технический эксперт).

3.5. Консультации по выполнению курсовых проектов (работ) - в соответствии с учебным планом.

3.6. Прием и проверка курсовых проектов – 1 академический час на один проект, курсовых работ – 0,5 академического часа на одну работу.

3.7. По выпускной квалификационной работе отводится:

* на консультирование дипломного проекта (работы):

- 2 академических часа на одного обучающегося (в зависимости от потребности по каждому разделу дипломного проекта (работы);

* на руководство и нормоконтроль дипломного проекта (работы):

- 8 академических часов - работа/10 академических часов – проект на одного обучающегося;

* на руководство и нормоконтроль письменной экзаменационной работы:

- 4 академических часа на одного обучающегося.

За каждым руководителем выпускной квалификационной работы (дипломной работы/дипломного проекта) приказом директора колледжа закрепляется не более 10 обучающихся.

3.8. Проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА):

- председателю и членам комиссии от 6 до 8 академических часа в день согласно расписанию ГИА.

3.9. Нормы учебной нагрузки за руководство производственной и учебной практиками проводимых на предприятии:

* организация практики:
* подбор мест практики и распределение студентов по местам практики – 0,5 академических часа на одного обучающегося;
* проведение организационных собраний (за 1 месяц и за 1 неделю до начала практики) – до 2 академических часов;
* проведение консультаций – за фактически отработанное время, но не более 2 академических часа за группу в неделю.
* прием отчетов, оформление аттестационных листов по производственным практикам - 0,15 астрономического часа за каждую неделю практики на одного обучающегося.

Оплата производится на основании справки по факту выполненных работ. В случае невыполнения должностных обязанностей, выплата не производится.

3.10. Нормы учебной нагрузки за проведение учебных и руководство производственными практиками на заочном отделении:

* на ознакомление с программой практики и видами отчетной документации - 2 академических часа на группу;
* на прием отчета - 2 академических часа на группу;
* собеседование по итогам практики, выставление оценки (зачета) – 0,15 астрономического часа на одного студента.

3.11. На консультирование по индивидуальному проекту – 2 часа руководителю проекта в соответствии с приказом об утверждении тем индивидуальных проектов и о назначении руководителей проекта, согласно графику индивидуальных консультаций в ходе работы студента над индивидуальным проектом.

3.12. На основании приказа директора колледжа может быть произведена надбавка за интенсивность и напряженность.

## 4. Размеры выплат за отдельные виды и условия выполнения педагогической работы

В соответствииПоложением о системе оплаты труда работников ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа от 20 сентября 2023 г.

, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа от 20 сентября 2023 г. устанавливаются следующие размеры выплат компенсационного характера и за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей:

4.1. За работу в особых условиях труда:

-при проведении одним преподавателем по причине отсутствия другого преподавателя практических и лабораторных занятий в обеих подгруппах одновременно по дисциплинам и практикам, по которым предусмотрено деление учебных групп на подгруппы - в размере 50% от установленной часовой ставки. Выплата производится ежемесячно за фактически проведенные занятия на основании справки учебной части, утвержденной зам. директора по УР.;

-при проведении практических занятий на компьютерах в размере 12% от объема учебной нагрузки. Выплата производится на основании приказа директора.

4.2. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника: за заведование учебными кабинетами/лабораториями/мастерскими (за каждое учебное помещение) − в размере до 20 % от должностного оклада в соответствии с приказом директора.

## 5. Основные принципы планирования учебной нагрузки и тарификации педагогических работников

5.1. Объем годовой учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается по предложению председателей цикловых (методических) комиссий, согласуется зам. директора по УР, председателем профкома и утверждается директором. При этом учитывается:

* уровень квалификации;
* наличие учебно-методического комплекса по дисциплине/МДК/ПМ;
* трудовая и исполнительская дисциплина;
* продуктивность работы: проведение индивидуальных учебных занятий со студентами (показатель успеваемости ≥ 85%, качество успеваемости);
* отношение к воспитательной работе и степень участия в ее проведении;
* объём учебной нагрузки за предыдущий учебный год.

5.2. Устанавливаются следующие нормы годовой учебной нагрузки для тарификации:

* руководящим административным работникам – до 0,5 ставки (360 академических часов);
* специалистам – до 0,5 ставки, 360 академических часов;
* преподавателям - от 1 до 1,5 ставки (от 720 до 1080 академических часов) (в исключительных случаях до 2-х ставок 1440 академических часов);

Отдельным преподавателям по их заявлению возможно утверждение нагрузки меньше ставки (меньше 720 акад. часов).

5.3. Для мастеров производственного обучения по вождению устанавливается следующая норма учебной нагрузки:

* при пятидневной 36-часовой рабочей неделе - 7 астрономических часов в день. 1 час рабочего времени мастер по вождению осуществляет подготовку учебного ТС для эксплуатации;
* в предпраздничные дни – 6 астрономических часов в день;
* практические занятия по вождению ТС осуществляется по утвержденному графику.
  1. Проект тарификации штатных педагогических работников в пределах установленного объема учебной нагрузки разрабатывает зам. директора по УР.

Формирование вакантной нагрузки по ставкам осуществляет зам. директора по УР.

Тарификационные списки разрабатываются главным бухгалтером с участием инспектора отдела кадров, под руководством зам. директора по УР совместно с председателями цикловых (методических) комиссий и представляются на утверждение. Тарификационные списки до утверждения подписываются зам. директора по УР, главным бухгалтером и директором.

* 1. Учебная нагрузка преподавателям планируется преимущественно по 5-6 родственным дисциплинам, МДК.
  2. С проектом ведомости учебной нагрузки на следующий учебный год преподаватель знакомится до выхода в отпуск (июнь).
  3. Учебная нагрузка преподавателя (с учетом итогов нового приема), выдается преподавателям в начале нового учебного года (до 1 сентября).

## 6. Условия выполнения учебной нагрузки работниками колледжа

6.1. В колледже в соответствии с требованиями квалификационной характеристики по должности «преподаватель» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих кроме штатных преподавателей и преподавателей совместителей могут привлекаться другие работники, в т.ч.:

* руководящие работники;
* педагогические работники;
* специалисты и служащие;

6.2 К руководящим работникам в колледже относятся:

* директор;
* заместитель директора;
* старший мастер;
* руководитель структурного подразделения.

Продолжительность основного рабочего времени перечисленных работников составляет 40 часов в неделю.

6.3 К педагогическим работникам в колледже относятся следующие работники с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю:

* методист (включая старшего);
* социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования;
* руководитель физического воспитания,
* мастер производственного обучения,
* преподаватель-организатор ОБЖ;
* воспитатель общежития.
* советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

**Приложение № 2  
к коллективному договору  
от « 20 » сентября 2023 г**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « 20 » сентября 2023 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  директор ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.А. Богомолов  « 20 » сентября 2023 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ДАНИЛОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

**1. Общие положения**

1. Положение о системе оплаты труда работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70191362&sub=0) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

1.1. Положение определяет систему оплаты труда (далее - СОТ) работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа, порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Основными целями формирования СОТ работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;

- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;

- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

1.5. Основными задачами формирования СОТ работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;

- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;

- привлечение в государственные учреждения молодых кадров.

1.6. Формирование СОТ работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа базируется на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) 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.

1.7. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Даниловский политехнический колледж, руководствуясь постановлением Правительства области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и признании утратившим силу отдельных постановлений Правительства области», с изменениями и дополнениями от 06 марта 2023 года (далее – постановление 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, утвержденных министерством образования Ярославской области (далее – министерство) в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Даниловский политехнический колледж утверждает штатное расписание и тарификационные списки на начало учебного и финансового года и представляет в министерство.

1.10. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.11. Размеры повышающих коэффициентов по отношению к базовому окладу по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения.

**2. Система оплаты труда работников колледжа**

2.1. СОТ государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);

- повышающие коэффициенты;

- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством. Виды и размеры устанавливаются трудовым законодательством.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, за выполнение функций классного руководителя, особые условия работы, выплаты за дополнительную работу, а также прочие выплаты стимулирующего характера.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория работников  и условия предоставления ежемесячных выплат  стимулирующего характера | Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности[\*](#sub_999) | 10% |
| 2. | Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации\* | 15% |
| 3. | Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения[\*](#sub_999) | 20% |
| 4. | Педагогические и руководящие работники государственных учреждений, имеющие ученую степень: |  |
| - кандидата наук | 3000 руб. |
| - доктора наук | 7000 руб. |
| В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки  В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки |  |
| 5. | Педагогические работники, которым назначаются ежемесячные вознаграждения за выполнение функций классного руководителя | размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании |
| 6. | Педагогические работники, выполняющие дополнительные виды работ (классное руководство, заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими и иные виды работ) | Размеры выплат определяются образовательным учреждением |

\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных [пунктами 1 и 2, надбавка к должностному окладу устанавливается по основанию, предусмотренному пунктом](#sub_10211) [[2.](#sub_10211)](#sub_10213)

[При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных 1](#sub_10211), [2](#sub_10212) и [3](#sub_10213), надбавка к должностному окладу устанавливается по основанию, предусмотренному [пунктом 3](#sub_10213).

*Примечание:*

*- выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя (куратора) в учебной группе в размере 5000 рублей, устанавливается на основании приказа руководителя, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» в начале учебного года за счёт средств федерального бюджета, предусмотренных в виде целевой субсидии на иные цели;*

*- выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя, определяется из расчета 1000 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью, установленной санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами - 40 рублей за каждого обучающегося в группе.*

*Порядок определения ежемесячного вознаграждения устанавливается локальным актом образовательного учреждения самостоятельно.*

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или дополнительный объем выполняемых работ (ведение складского учёта, уборку туалетов, надбавка по столовой, за сохранность техники и др.), за интенсивность, сложность и напряженность работы, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются руководителем по соглашению сторон.

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

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности руководителя определяются нормативными актами министерства и отражаются в трудовом договоре.

Порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам устанавливаются локальным актом государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа самостоятельно при участии профсоюзного комитета по представлению руководителя.

Руководитель представляет в профсоюзный комитет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся на основании приказа руководителя в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными государственным профессиональным образовательным учреждением Ярославской области Даниловским политехническим колледжем.

Выплаты стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений производятся на основании приказа министерства, в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа устанавливаются локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами и определяются с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Сотрудникам колледжа также предусмотрена выплата премии в связи юбилейными датами. Размер премии устанавливается с учётом занимаемой должности и стажа работы в колледже:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Стаж работы до 5 лет | Стаж работы от 5 до 10 лет | Стаж работы от 10 лет и более |
| Административный персонал, преподаватели | 6000 | 8000 | 10000 |
| Учебно-вспомогательный персонал, специалисты | 4000 | 6000 | 8000 |
| Обслуживающий персонал | 3000 | 4000 | 6000 |

Кроме вышеперечисленных выплат, государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Даниловский политехнический колледж вправе осуществлять выплаты социального характера, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- в случае смерти близких родственников (родители, дети, муж, жена);

- в случае заключения брака;

- в случае рождения ребенка;

- при несчастных случаях, стихийных бедствиях;

- в случае оплаты самостоятельно обучения и повышения квалификации, необходимого для работы в колледже;

- в случае дорогостоящего лечения работника, его несовершеннолетних детей;

- в связи со сложным материальным положением (указать чем оно вызвано);

- в иных случаях, которые рассматриваются индивидуально, в целях социальной поддержки работников.

Наличие оснований для получения материальной помощи и конкретный размер во всех вышеуказанных случаях определяется директором исходя из реальных возможностей фонда оплаты труда и причин нуждаемости в помощи, на основании личного заявления сотрудника на имя директора и приложенных к нему документах.

Материальная помощь может оказываться родственникам бывших работников колледжа в связи со смертью по заявлению родственников с предоставлением подтверждающих документов.

Заработная плата работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа устанавливается с учетом продолжительности рабочего времени, определенного трудовым договором. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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».

Заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 14-го числа месяца, следующего за отработанным и 29-го числа – за первую половину месяца.

Ежемесячно, в день выплаты заработной платы работнику выдается расчётный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

2.2. Объем средств на оплату труда работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа определяется учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и в пределах средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и средней заработной платы остальных работников, формируемой за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности, не превышающей 8.

2.4. Педагогическим работникам государственных учреждений, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с государственным профессиональным образовательным учреждением Ярославской области Даниловским политехническим колледжем после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования в течение 5 лет, работающим в сельской местности и малых городах Ярославской области, на основании заявления производится выплата единовременного пособия. Единовременное пособие выплачивается по основному месту работы в размере 3 должностных окладов, установленных педагогическим работникам за норму часов педагогической работы при заключении трудового договора, в течение 6 месяцев с момента заключения трудового договора.

Под малыми городами понимаются города с численностью населения до 25 тысяч человек.

Единовременное пособие выплачивается педагогическим работникам государственных учреждений за счет средств областного бюджета, предусмотренных государственным учреждениям в виде целевой субсидии на иные цели.

В случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет по инициативе работника либо при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством, единовременное пособие подлежит возврату в полном объеме.

Оплата труда сторожей-вахтеров, дежурных по общежитию осуществляется на основании графика работы, составленного соответственно инспекторм по кадрам за фактически отработанное время, исходя из оклада, установленного сотруднику.

**Методика  
расчета должностных окладов работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа**

1. Размер базового оклада

Базовый оклад является основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех категорий работников.

Размер базового оклада для категории работников "педагогические работники государственных учреждений" (для должности советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) составляет 7413 рублей.

Размер базового оклада для категории работников «педагогические работники государственных учреждений, реализующих программу среднего профессионального образования» составляет 5908 рубль.

Размер базового оклада для остальных категорий работников государственных учреждений составляет 5540 рублей.

2. Схема расчета должностных окладов руководящих работников

Основным критерием для определения размеров должностных окладов руководителей являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объёмных показателей деятельности учреждения.

К объёмным показателям деятельности относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обслуживаемых человек, режим работы, организационная структура учреждения, функциональность деятельности и другие показатели. Перечень объёмных показателей деятельности и Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей утверждаются приказом министерства.

Коэффициенты:

- коэффициент группы государственных учреждений по оплате труда руководителей (далее - группа) (1,88 - 3,33);

- коэффициент занимаемой должности (0,6 – 1,0);

- коэффициент стажа руководящей работы (0,2 - 0,8):

- коэффициент специфики работы учреждения (0,1 - 0,5).

Коэффициент группы (Кгр)

|  |  |
| --- | --- |
| Группа | Коэффициент в зависимости от группы |
| 1 | 3,33 |
| 2 | 2,78 |
| 3 | 2,23 |
| 4 | 1,88 |

Коэффициент занимаемой должности (Кд)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей работников | Коэффициент в зависимости от занимаемой должности |
| Руководитель (директор) | 1,0 |
| Первый заместитель руководителя | 0,9 |
| Заместитель руководителя, руководитель филиала, старший мастер | 0,8 |
| Главный бухгалтер | 0,75 |
| Руководитель структурного подразделения (руководитель многофункционального центра, заведующий учебной частью) | 0,6 |

Коэффициент стажа руководящей работы (Кс)

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж руководящей работы | Коэффициент стажа |
| От 0 до 5 лет | 0,2 |
| От 5 лет и более | 0,8 |

Должностные оклады руководящих работников с учетом

коэффициентов (5540 × (Кгр × Кд + Кс)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника | Месячные должностные оклады по группам оплаты труда,  в рублях | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (ректор, директор, начальник, заведующий), имеющий стаж руководящей работы: |  |  |  |  |
| - от 0 до 5 лет | 19555 | 16508 | 13461 | 11523 |
| - от 5 лет и более | 22878 | 19832 | 16785 | 14846 |
| Первый заместитель руководителя (проректор, первый заместитель директора, начальника, заведующего), имеющий стаж руководящей работы: |  |  |  |  |
| - от 0 до 5 лет | 17710 | 14968 | 12226 | 10481 |
| - от 5 лет и более | 21034 | 18291 | 15550 | 13805 |
| Заместитель руководителя (проректор, заместитель директора, начальника, заведующего), руководитель филиала, старший мастер, имеющий стаж руководящей работы: |  |  |  |  |
| - от 0 до 5 лет | 15866 | 13429 | 10990 | 9439 |
| - от 5 лет и более | 19189 | 16752 | 14315 | 12763 |
| Главный бухгалтер, имеющий стаж руководящей работы: |  |  |  |  |
| - от 0 до 5 лет | 14943 | 12658 | 10373 | 8919 |
| - от 5 лет и более | 18267 | 15982 | 13696 | 12242 |
| Руководитель структурного подразделения, за исключением филиала, имеющий стаж руководящей работы: |  |  |  |  |
| - от 0 до 5 лет | 12176 | 10348 | 8520 | 7357 |
| - от 5 лет и более | 15500 | 13672 | 11844 | 10681 |

1. Схема расчета должностных окладов (ставок заработной платы)

педагогических работников

Коэффициенты:

- коэффициент уровня образования (0,1);

- коэффициент стажа работы (0,1 - 0,3);

- коэффициент напряженности (0,02 - 0,5);

- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,8);

- коэффициент специфики работы учреждения (0,1 - 0,5).

Коэффициент специфики работы государственного учреждения определяется в соответствии с пунктом 6 настоящей Методики и устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

Коэффициент уровня образования (Ко)

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень  образования | Коэффициент в зависимости  от уровня образования |
| Высшее профессиональное образование | 0,1 |

Коэффициент стажа работы (Кс)

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж педагогической работы | Коэффициент стажа |
| От 0 до 10 лет | 0,1 |
| От 10 до 15 лет | 0,2 |
| От 15 лет и более | 0,3 |

Коэффициент квалификационной категории (Ккв):

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационная категория | Коэффициент квалификационной категории\* |
| I | 0,4 |
| Высшая | 0,8 |

\*Для выпускников государственных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

Коэффициент напряженности (Кн)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Коэффициент напряженности |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Педагогические работники государственных профессиональных образовательных учреждений |  |
| 1.1. | Старший методист, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель | 0,1 |
| 1.2. | Мастер производственного обучения, методист, воспитатель | 0,03 |
| 1.3. | Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, концертмейстер, старший вожатый, инструктор по физической культуре | 0,02 |
| 1.4. | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 0,23 |

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом

коэффициентов (базовый оклад (5540 рубль) × (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн) + Едк\*)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов в месяц, в рублях | | | |
| образование | стаж педагогической работы | | |
| от 0 до 10 лет | от 10 до 15 лет | от 15 лет и более |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Педагогические работники государственных профессиональных образовательных организаций |  |  |  |  |
| 1.1. | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, имеющий: |  |  |  |  |
|  | высшее профессиональное | 10 601 | 11 342 | 12 083 |
| - I квалификационную категорию |  | 13 566 | 14 307 | 15 048 |
| - высшую квалификационную категорию |  | 16 531 | 17 272 | 18 014 |
|  | среднее профессиональное | 9 859 | 10 601 | 11 342 |
| - I квалификационную категорию |  | 12 824 | 13 566 | 14 307 |
| - высшую квалификационную категорию |  | 15 790 | 16 531 | 17 272 |
| 1.2. | Старший методист, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, педагог-библиотекарь, имеющий: | высшее  профессиональное | 7680 | 8271 | 8862 |
| - 1 квалификационную категорию |  | 10044 | 10634 | 11225 |
| - высшую квалификационную категорию |  | 12407 | 12998 | 13588 |
|  | среднее  профессиональное | 7090 | 7680 | 8271 |
| - 1 квалификационную категорию |  | 9453 | 10044 | 10634 |
| - высшую квалификационную категорию |  | 11816 | 12407 | 12998 |
| 7.2. | Мастер производственного обучения, методист, воспитатель, имеющий: | высшее профессиональное | 7267 | 7858 | 8448 |
| - I квалификационную категорию |  | 9630 | 10221 | 10812 |
| - высшую квалификационную категорию |  | 11993 | 12584 | 13175 |
|  | среднее профессиональное | 6676 | 7267 | 7858 |
| - I квалификационную категорию |  | 9039 | 9630 | 10221 |
| - высшую квалификационную категорию |  | 11402 | 11993 | 12584 |
| 7.3. | Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, имеющий: | высшее профессиональное | 7208 | 7799 | 8389 |
| - I квалификационную категорию |  | 9571 | 10162 | 10753 |
| - высшую квалификационную категорию |  | 11934 | 12525 | 13116 |
|  | среднее профессиональное | 6617 | 7208 | 7799 |
| - I квалификационную категорию |  | 8980 | 9571 | 10162 |
| - высшую квалификационную категорию |  | 11343 | 11934 | 12525 |

\* Едк – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленная по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Данная выплата применяется для определения должностных окладов (ставок заработной платы) для педагогических работников в размере 100 рублей.

Для должности советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями предусмотрена в базовом окладе.

5. Схема расчета должностных окладов специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников

Коэффициенты:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (0,8 - 1,92);

- коэффициент квалификационного уровня (0,23 - 0,79).

Коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень профессиональной квалификационной группы | Коэффициент уровня |
| Первый | 0,8 |
| Второй | 0,96 |
| Третий | 1,12 |
| Четвертый | 1,92 |

Коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационный  уровень | Коэффициент  квалификационного уровня |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| Профессии рабочих |  |
| Первый | 0,31 |
| Второй, третий | 0,23 - 0,47 |
| Четвертый | 0,39 - 0,55 |
| Учебно-вспомогательный персонал |  |
| Первый, второй | 0,31 - 0,55 |
| Должности работников физической культуры и спорта, культуры, искусства и кинематографии |  |
| Первый | 0,31 - 0,55 |
| Второй | 0,47 - 0,71 |
| Должности специалистов и служащих |  |
| Первый | 0,39 - 0,63 |
| Второй | 0,43 - 0,67 |
| Третий | 0,47 - 0,71 |
| Четвертый | 0,51 - 0,75 |
| Пятый | 0,55 - 0,79 |

Должностные оклады с учетом коэффициентов (5540 × (Кугр + Ккву))

Профессии рабочих первого уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности | Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях |
| 1 | Грузчик, дворник, садовник, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений | 6149 |

Профессии рабочих второго уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифика­цион­ный уровень | Наименование должности | Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 2 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го – 7‑го квалификационных разрядов в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником](garantF1://8186.0) работ и профессий рабочих (выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»), брошюровщик, буфетчик, возчик, гардеробщик, дезинфектор, егерь,  истопник, кастелянша, кладовщик, кондитер, конюх, курьер, лесовод, машинист (кочегар) котельной, машинист по стирке спецодежды, машинист швейных машин и автоматов, монтажист, няня, оператор котельной, оператор копировальных и множительных машин, парикмахер, переплетчик документов, печатник, рабочий по уходу за животными, слесарь по ремонту автомобилей, сторож (вахтер) | 6592 – 7921 |
| 3 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником](garantF1://8186.0) работ и профессий рабочих (выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»), водитель автомобиля, водитель автобуса, механик по обслуживанию звуковой техники, тракторист, кочегар |
| 4 | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 7479 – 8365 |

Учебно-вспомогательный персонал первого уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифи­кационный уровень | Наименование должности | Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях |
| 1 | Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части | 6149 – 7479 |

Учебно-вспомогательный персонал второго уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифи­кационный уровень | Наименование должности | Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц,  в рублях |
| 1 | Дежурный по режиму, младший воспитатель | 7035 – 8365 |
| 2 | Диспетчер, старший дежурный по режиму |

Должности работников физической культуры и спорта первого уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифи­кационный уровень | Наименование должности | Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц,  в рублях |
| 1 | Инструктор по спорту, спортсмен-инструктор | 6149 – 7479 |

Должности работников культуры, искусства

и кинематографии второго уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифи­кационный уровень | Наименование должности | Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц,  в рублях |
| 1 | Заведующий костюмерной, организатор экскурсий, аккомпаниатор, культорганизатор | 7035 – 8365 |

Должности работников культуры, искусства и кинематографии

третьего уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифи­кационный уровень | Наименование должности | Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях |
| 1 | Библиотекарь, библиограф, редактор, лектор (экскурсовод), звукооператор | 7921 – 9251 |
| 2 | Заведующий библиотекой | 8808 – 10138 |

Должности служащих первого уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифи­кационный уровень | Наименование должности | Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц,  в рублях |
| 1 | Агент, агент по закупкам, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор | 6592 – 7921 |
| 2 | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» | 6814 – 8143 |

Должности служащих второго уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифи­кационный уровень | Наименование должности | Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц,  в рублях |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Диспетчер, администратор, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, секретарь руководителя, лаборант, повар, секретарь незрячего специалиста, техник, художник, ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья | 7479 – 8808 |
| 2 | Заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством | 7700 – 9029 |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» |
| 3 | Заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела | 7921 – 9251 |
| 4 | Механик, контролер технического состояния транспортных средств | 8143 – 9473 |
| 5 | Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской | 8365 – 9694 |

Должности служащих третьего уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифи­кационный уровень | Наименование должности | Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Аналитик, аудитор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по надзору за строительством, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), менеджер, переводчик, психолог, специалист по защите информации, специалист по кадрам, специалист, сурдопереводчик, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по планированию, эксперт, юрисконсульт, системный администратор, контрактный управляющий | 8365 – 9694 |
| 2 | Должности служащих, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 8587 – 9916 |
| 3 | Главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера | 8808 – 10138 |
| 5 | Заместитель директора (начальника, заведующего) филиала (филиалом), руководителя структурного подразделения, помощник руководителя (ректора, проректора) | 9251 – 10580 |

6.1. Коэффициент:

- коэффициент специфики работы государственного учреждения (0,1 - 0,5).

Коэффициент специфики работы государственного учреждения (Кс) включает в себя:

- повышение должностных окладов (ставок заработной платы);

- компенсационные выплаты.

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень условий для повышения должностных окладов, а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | Размеры повышений, доплат и надбавок |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| 1. Повышение должностных окладов | |
| Педагогическим работникам государственных учреждений, работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках и малых городах Ярославской области;  работникам государственных учреждений Ярославской области, работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках и малых городах Ярославской области, занимающим должности в соответствии с перечнем, определенным пунктом 6.2 раздела 6 данной Методики | 25 %, Кс = 0,25 |
| Педагогическим и руководящим работникам профессиональных образовательных учреждений, признанных высокоэффективными по результатам эффективности деятельности в соответствии с критериями, установленными приказом министерствоа образования Ярославской области | 10 – 20%, Кс = 0,1 – 0,2 |
| Педагогическим работникам государственных учреждений Ярославской области, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет\* | 30%, Кс = 0,3 |
| 2. Компенсационные выплаты | |
| За работу в ночное время | 35 % часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации |
| За работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации |

\* Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

6.2. Перечень должностей работников государственных учреждений, расположенных в сельской местности и малых городах Ярославской области, имеющих право на повышение базового оклада на 25%:

6.2.1. Руководитель

6.2.2. Заместитель руководителя, деятельность которого не связана с образовательным процессом (заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе)

6.2.3. Главный бухгалтер

6.2.4. Руководитель структурного подразделения, деятельность которого не связана с образовательным процессом (заведующий библиотекой и другие)

6.2.5. Специалисты всех категорий

6.2.5.1. Механик

6.2.5.2. Дежурный по общежитию

6.2.5.3. Бухгалтер

6.2.5.4. Экономист

6.2.5.5. Инженер

6.2.5.6. Программист

6.2.5.7. Юрисконсульт

6.2.5.8. Комендант

6.2.5.9. Инспектор по кадрам

6.2.5.10. Секретарь учебной части (диспетчер).

7. Минимальный уровень заработной платы работников

Месячная заработная плата работников государственных учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

8.1.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

8.1.2. За часы педагогической работы, отработанные преподавателями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в медицинской организации, сверх объема, установленного им при тарификации.

8.1.3. За педагогическую работу специалистов, привлекаемых для педагогической работы.

8.2. Размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

8.3. Оплата труда преподавателей профессиональных образовательных учреждений за часы учебных занятий, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также выполненные при замещении временно отсутствовавших по болезни и другим причинам педагогических работников, производится дополнительно по часовым ставкам, исчисленным путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) на 72 часа. Оплата производится только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки помесячно или в конце учебного года.

При условии продолжения замещения преподавателем непрерывно свыше двух месяцев со дня его начала производится перерасчет средней месячной заработной платы исходя из уточненного годового объема учебной работы.

8.4. Почасовая оплата труда педагогических работников государственных учреждений применяется при оплате труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, и составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категории обучающихся | Ставка часовой оплаты труда, рублей | | |
| профессор, доктор наук | доцент, кандидат наук | лица, не имеющие ученой степени |
| Обучающиеся в государственных учреждениях, реализующих образовательную программу среднего профессионального образования, другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов | 513 | 384 | 256 |
| Студенты | 640 | 513 | 256 |
| Аспиранты, слушатели образовательных учреждений дополнительного профессионального образования | 769 | 640 | 384 |

8.5. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

8.6. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам часовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

8.7. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный» устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

8.8. Ставки почасовой оплаты труда в государственных учреждениях устанавливаются в пределах средств субсидии на выполнение государственного задания.

**Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Срок действия настоящего положения не ограничен.

Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение только после их принятия общим собранием трудового коллектива и утверждения руководителем.

**Приложение № 3  
к коллективному договору  
от « 20 » сентября 2023 г**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «20» сентября 2023 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  директор ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.А. Богомолов  « 20 » сентября 2023 г. |

### **Положение**

### о выплатах стимулирующего характера работникам **гПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства области от 17.12.2019 № 903‑п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».

1.2. Положение разработано в целях мотивации, усиления материальной заинтересованности работников колледжа, достижения лучших результатов деятельности, повышения качества выполнения работ и поставленных задач, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения уровня ответственности за выполняемую работу, создания условий для проявления творческой активности каждого работника, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

1.3. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее – выплаты) работникам колледжа.

1.4. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда образовательной организации в порядке, установленном локальным актом колледжа.

1.6. Выплаты не являются гарантированными, предоставляемыми образовательной организацией работникам.

1.8. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью руководства образовательной организации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательной организации и прочих факторов.

1.9. Настоящее Положение распространяется на работников образовательной организации, занимающих штатные должности на условиях основной работы или внутреннего совместительства. В отдельных случаях положения настоящего локального нормативного акта применяются для работников, осуществляющих педагогическую или иную работу в образовательной организации по совместительству на основе трудового договора за качественные показатели в труде или за конкретные достижения.

**2. Порядок, перечень и условия назначения выплат работникам колледжа**

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущие и единовременные выплаты.

2.2. Выплаты могут быть индивидуальными, осуществляемые в целях выделения роли отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективными при достижении образовательной организацией общих положительных результатов.

2.3. Текущие выплаты работникам образовательной организации осуществляются по итогам работы за квартал, календарный год.

2.4. Выплаты по итогам работы назначаются приказом директора колледжа на основании:

- решения комиссии по назначению выплат, в состав которой входит председатель профсоюзного комитета колледжа;

- служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.5. За выполнение заданий особой сложности и особо важных заданий размер премии верхними пределами может не ограничиваться.

2.6. При начислении выплат по итогам работы учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);

- интенсивность, напряженность и высокие результаты работы;

- качественное и своевременное выполнение работником должностных обязанностей;

- качество и высокий уровень обучения, преподавания, воспитания;

- подготовка и проведение мероприятий колледжа, муниципального, регионального и других уровней, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации;

- качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

- распространение педагогического опыта и достижений на муниципальном, региональном и федеральном уровнях (выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- участие в конкурсах профессионального мастерства, проводимых на различных уровнях;

- эффективность проведения воспитательной работы;

- обеспечение условий, направленных на безопасность участников образовательного процесса;

- развитие материально-технической базы колледжа (изготовление стендов, комплектов плакатов, действующих макетов, реконструкция кабинета/лаборатории/мастерской и др.);

- подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, спортивных соревнований;

- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения);

- подготовка документации к лицензированию, аккредитации образовательной организации;

- качественная подготовка, ведение и своевременная сдача отчетности и документации образовательной организации;

- высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка);

- отсутствие обоснованных жалоб, предписаний, отсутствие травматизма в колледже;

- иные основания, установленные локальным нормативным актом колледжа.

2.7. Вне зависимости от применения к работникам мер дисциплинарного взыскания решением комиссии по назначению выплат премия не назначается (полностью или частично) в случаях:

- правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности;

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушения трудовой дисциплины;

- наличия письменных претензий к результатам выполнения работ;

- причинения материального ущерба образовательной организации;

- использования непедагогических методов воспитания, применение методов физического и психического насилия над личностью обучающегося, а также антигуманных, аморальных и опасных для жизни или здоровья методов обучения;

- не предоставления в установленные сроки учебно-методической, планово-отчетной и иной документации;

- не представление кураторами/классными руководителями отчетной документации о воспитательной работе со студентами, не посещающими занятия;

- увольнения работника до истечения календарного периода (месяца, квартала, полугодия, года).

Лишение премии или снижение её размера за квартал, год производится по итогам работы за текущий квартал, год в соответствии с показателями, понижающими размер премии (*Приложение 1*).

2.8. Работникам, проработавшим в образовательной организации не полный период, за который производится выплата премии, выплата премии производится из расчёта времени, фактически отработанного в данном периоде.

2.9. Работникам колледжа могут выплачиваться единовременные вознаграждения по установленным показателям (*Приложение 2*).

2.10. Руководители структурных подразделений колледжа, не позднее 25 числа каждого месяца, имеют право представить директору колледжа служебную записку о выполнении за отчетный период условий и показателей премирования работниками своих подразделений.

2.11. Решение о размере единовременных вознаграждений принимается директором колледжа самостоятельно в пределах имеющихся средств на оплату труда работников.

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

Приложение № 1

к Положению от «\_\_» .202\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень упущений, при которых размер премии снижается** | | **% снижения** |
| **Преподаватель/мастер производственного обучения/куратор (классный руководитель)/заведующий кабинетом (мастерской, лабораторией)** | | | |
| 1. | Не сдана в установленный срок (*до 1 октября*) рабочая программа учебной(-ого) дисциплины/предмета/ПМ/практики |  | 50 |
| 2. | Не сдан в установленный срок (*до 1 октября)* календарно-тематический план /перечень производственных работ (для практики) | за каждое КТП | 0,5 |
| 3. | Не сдан в установленный срок (*до 1 ноября/1апреля)* фонд оценочных средств (ФОС) по предмету/дисциплине/МДК/ПМ |  | 50 |
| 4. | Не сдано в установленный срок (*до 1 июня)* методическое обеспечение практических/лабораторных занятий | за каждый комплект | 1 |
| 5. | Не заполнен журнал учета теоретического (производственного) обучения в части требований к его ведению (*по каждой(-ому) предмету/дисциплине/МДК/ПМ/практике) (за семестр)* | не заполнен | 1 |
| заполнен частично | 0,5 |
| 6. | Неуспеваемость студентов *(за предыдущий отчетный период по приказу об академической задолженности) (за семестр)* | более 10 студентов | 25 |
| от 5 до 10 студентов | 15 |
| менее 5 студентов | 10 |
| 7. | Не сдан табель посещаемости (*за каждый отчетный период)* | | 5 |
| 8. | Отказ от участия курируемой группы в обязательных мероприятиях колледжа | | 10 |
| 9. | Не проведен открытый классный час *(1 раз в 2 месяца)* | | 10 |
| 10. | Несоответствие кабинета/лаборатории/мастерской санитарно-гигиеническим требованиям (*за каждый случай*) | | 1 |
| 11. | Отсутствие паспорта кабинета/лаборатории/мастерской и/или несоответствие материальной оснащенности паспорту | | 15 |
| 12. | Отсутствие плана/отчета работы кабинета/лаборатории/мастерской | | 1 |
| 13. | Отказ от прохождения курсов повышения квалификации (*в соответствии с планом, не реже 1 раза в 3 года*) | | 30 |
| 13. | Отказ от участия в общеколледжных/региональных мероприятиях (*в соответствии с приказом о проведении*) | | 50 |
| 14. | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы, несвоевременное начало или окончание занятия, оставление студентов без присмотра во время учебно-воспитательного занятия)* | 1 случай | 10 |
| 2 случая | 20 |
| 3 и более случаев | 100 |
| 15. | Обоснованная жалоба родителей обучающихся, поданная в письменном виде; дисциплинарное взыскание *(замечание, выговор)* |  | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень упущений, при которых размер премии снижается** | **% снижения** |
| **Главный бухгалтер** | | |
| 1. | Несвоевременное составление и сдача отчётности | 30 |
| 2. | Грубые нарушения бухгалтерского учёта и отчётности, финансовые нарушения | 100 |
| 3. | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | 100 |
| **Заместитель директора по административно-хозяйственной части** | | |
| 1. | Несвоевременное оформление документов на списание | 10 |
| 2. | Финансовые нарушения хозяйственной деятельности | 100 |
| 3. | Халатное отношение к проведению инвентаризации материальных ценностей | 50 |
| 4. | Не выполнение предписаний госпожнадзора, санитарно-эпидемиологической станции | 100 |
| 5. | Непринятие мер для своевременного ремонта системы отопления, освещения, канализации | 10 |
| 6. | Отсутствие контроля за работой технических работников | 10 |
| 7. | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | 100 |
| **Заместитель директора по учебной работе** | | |
|  | Наличие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора) | 100 |
|  | Наличие замечаний по итогам контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора) | 100 |
|  | Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора) | 100 |
|  | Наличие жалоб на деятельность учреждения (по курируемым вопросам) | 100 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень упущений, при которых размер премии снижается** | **% снижения** |
| **Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам** | | |
|  | Наличие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора) | 100 |
|  | Наличие замечаний по итогам контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора) | 100 |
|  | Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора) | 100 |
|  | Наличие жалоб на деятельность учреждения (по курируемым вопросам) | 100 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | 100 |
| **Старший мастер** | | |
| 1. | Наличие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности) | 100 |
| 2. | Наличие замечаний по итогам контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности) | 100 |
| 3. | Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности) | 100 |
| 4. | Наличие жалоб на деятельность учреждения (по курируемым вопросам) | 100 |
| 5. | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | 100 |
| **Старший методист** | | |
|  | Наличие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности) | 100 |
|  | Наличие замечаний по итогам контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности) | 100 |
|  | Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности) | 100 |
|  | Наличие жалоб на деятельность учреждения (по курируемым вопросам) | 100 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | 100 |
| **№ п/п** | **Перечень упущений, при которых размер премии снижается** | **% снижения** |
| **Преподаватель-организатор ОБЖ** | | |
| 1. | Несвоевременное предоставление отчетно-планируемой документации | 20 |
| 2. | Нарушение, выявленные в период проверки вышестоящими контролирующими органами | 100 |
| 3. | Не участие обучающихся в районных, областных, региональных мероприятиях | 100 |
| 4. | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы, несвоевременное начало или окончание занятия, оставление студентов без присмотра во время учебно-воспитательного занятия)* | 100 |
| **Мастер производственного обучения (не ведущий преподавательскую деятельность)** | | |
|  | Невыполнение плана деятельности | 100 |
|  | Нарушение в ведении отчетности и учебно-планирующей документации | 30 |
|  | Нарушение правил техники безопасности, охраны труда, требований санитарии в учебном процессе работы | 100 |
|  | Низкая посещаемость обучающихся в группе (пропуски занятий без уважительной причины более 6 часов на 1 обучающегося) | 10 |
|  | Неудовлетворительные результаты промежуточной и итоговой аттестации (выпуск с пониженными разрядами, наличие неуспевающих) | 20 |
|  | Наличие правонарушений обучающихся в учебное время | 50 |
|  | Совершение дорожно-транспортного происшествия мастером производственного обучения | 100 |
|  | Использование транспорта без разрешения, без путевого листа | 100 |
|  | Не прохождение утреннего медицинского осмотра | 100 |
|  | Не прохождение техосмотра автомобилей по вине мастера производственного обучения | 100 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы, несвоевременное начало или окончание занятия, оставление студентов без присмотра во время учебно-воспитательного занятия)* | 100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Перечень упущений, при которых размер премии снижается** | **% снижения** |
| **Бухгалтер, экономист** | | | |
|  | Серьёзные нарушения, выявленные органами, уполномоченными на проведение соответствующих проверок | | 100 |
|  | Некачественное проведение инвентаризации | | 10 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | 100 |
| **Библиотекарь** | | | |
|  | Некачественное и несвоевременное обеспечение учебниками, справочной и методической литературой | | 10 |
|  | Нарушения в содержании библиотечного фонда | | 5 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | 100 |
| **Заведующий хозяйством, кладовщик** | | | |
|  | Несвоевременное оформление документов по движению материальных ценностей | | 50 |
|  | Серьёзные нарушения, выявленные в ходе проверок контролирующим органом | | 100 |
|  | Нарушения, выявленные в ходе инвентаризации | | 100 |
|  | Не обеспечение сохранности материальных ценностей | | 100 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | 100 |
| **Воспитатель общежития** | | | |
|  | Невыполнение мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы | | 30 |
|  | Сокрытие фактов нарушения обучающимися правил проживания в общежитии | | 50 |
|  | Отсутствие контроля за выполнением распорядка дня в общежитии | | 10 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | 100 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | | **Перечень упущений, при которых размер премии снижается** | **% снижения** |
| **Дежурный по общежитию** | | | | |
|  | Сокрытие нарушений правил поведения учащимися, проживающими в общежитии | | | 50 |
|  | Грубые нарушения пропускного режима в общежитии | | | 100 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | | 100 |
| **Техник** | | | | |
|  | | Не выполнение предписаний госпожнадзора, санитарно-эпидемиологической станции | | 100 |
|  | | Непринятие мер для своевременного ремонта зданий, инвентаря, оборудования | | 20 |
|  | | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | 100 |
| **Работник столовой** | | | | |
|  | Ненадлежащее ведение учета, порядка | | | 10 |
|  | Нарушения, выявленные в результате проверок Роспотребнадзора, вышестоящих организаций | | | 100 |
|  | Не предоставление вовремя отчетности | | | 50 |
|  | Непринятие мер по сохранности продуктов, посуды, инвентаря | | | 100 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | | 100 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Перечень упущений, при которых размер премии снижается** | | **% снижения** |
| **Уборщик служебных помещений** | | | | |
|  | Некачественную уборку помещений – объектов уборки | | | 5 |
|  | Несоблюдение температурного режима в отапливаемых помещениях | | | 50 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | | 100 |
| **Слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию зданий, сооружений** | | | | |
|  | Не оперативность устранения неисправностей в системе | | 10 | |
|  | Некачественное выполнение работ по обслуживанию и ремонту | | 5 | |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | 100 | |
| **Инспектор по кадрам, секретарь** | | | | |
|  | Замечания по ведению трудовых книжек | | | 10 |
|  | Замечания в ведении личных дел работников | | | 10 |
|  | Нарушения в ведении номенклатурных дел, карточек формы Т-2, трудовых договоров | | | 10 |
|  | Не доведение приказов директора до подчиненных | | | 50 |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | | 100 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | | | **Перечень упущений, при которых размер премии снижается** | **% снижения** | | | |
| **Механик** | | | | | | | | |
|  | Низкий % (менее 50%) выхода исправных машин на учебный маршрут | | | | | 20 | | |
|  | Не подготовленность машинного парка для прохождения технического осмотра | | | | | 20 | | |
|  | Совершение ДТП водителями транспортных средств | | | | | 50 | | |
|  | Отсутствие контроля за выдачей путевых листов, движением горюче-смазочных материалов, зап.частей | | | | | 100 | | |
|  | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | | | | 100 | | |
| **Дворник** | | | | | | | | |
|  | | Халатное отношение к уборке территории | | | | | | 10 |
|  | | Захламлённость территории, несвоевременный вывоз мусора | | | | | | 10 |
|  | | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | | | | | 100 |
| **Сторож** | | | | | | | | |
|  | | Грубые нарушения пропускного режима | | | | | | 50 |
|  | | Несвоевременное принятие мер или непринятие мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций на объекте | | | | | | 100 |
|  | | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | | | | | 100 |
| **Водитель автомобиля** | | | | | | | | |
|  | | | Некачественное выполнение работ | | | | 50 | |
|  | | | Нарушение техники безопасности | | | | 50 | |
|  | | | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в том числе: *опоздание на работу, несвоевременный уход с работы)* | | | | 100 | |

Приложение №2

к Положению от «\_\_» .202\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Выполняемая работа (показатель)** | **Критерий** | | **Сумма** |
| 1. | Проведение открытого учебно-воспитательного занятия/внеклассного мероприятия ***(методическая разработка сдана в методический кабинет)*** | *региональный уровень* | | 3000 |
| *уровень образовательной организации* | *высокоэффективное* | 1000 |
| *эффективное* | 500 |
| 2. | Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях | *выступление на региональных конференциях (педагогические чтения, дискуссионная площадка «Педсовет 76. РФ», областное МО)* | | 500 -1000 |
| 3. | Участие педагога в ***региональных*** конкурсах профессионального мастерства (*очная форма участия*) | *победа, призовое место (второе/третье)* | | 4000 (3000/2000) |
| *участие* | | 1000-2000 |
| 4. | Участие педагога в ***региональных*** конкурсах профессионального мастерства (*заочная/дистанционная форма участия*) | *победа, призовое место (второе/третье)* | | 3000 (2000/1000) |
| *участие* | | 500-1500 |
| 5. | Участие студентов (*команда/участник*) в **региональном чемпионате «Профессионалы»** | наличие победителя/призера | | 5000 |
| подготовка к участию | | 500-4000 |
| работа в качестве эксперта | | 2000 |
| 6. | Участие студентов (*команда/участник*) в региональных олимпиадах/смотрах/ конкурсах профессионального мастерства | наличие призера/ победителя | | 2000/3000 |
| подготовка к участию | | 1000-1500/ 500-1000 |
|  | *При определении конкретного размера премии работникам колледжа учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы (на основании докладной записки ответственного лица)* | | | |

**Приложение № 4  
к коллективному договору  
от 20 сентября 2023 г**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « 20 »сентября 2023 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  директор ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.А. Богомолов  « 20 » сентября 2023 г. |

**Положение**

**о проведении аттестации педагогических работников**

**ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа**

**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**I**. **Общие положения**

Настоящее положение разработано на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2023 г. № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Настоящим Положением определяется порядок аттестации педагогических работников государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа (далее – колледжа) .

1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2. Основными задачами проведения аттестации являются:

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
* определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
* повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения.

3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой колледжем (далее - аттестационная комиссия).

5. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии колледжа.

6. В состав аттестационной комиссии колледжа в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета колледжа.

7. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора колледжа, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

8. Директор знакомит под подпись педагогических работников с приказом, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

9. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию представление (*приложение 1*).

10. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

11. Директор знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением директора педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию колледжа дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу) (*приложение 2*).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии колледжа считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

13. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии колледжа по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии колледжа без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия колледжа принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией колледжа в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии колледжа, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии колледжа, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии колледжа, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии колледжа, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии колледжа, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии колледжа составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии колледжа, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией колледжа решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. 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 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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

23. Аттестационная комиссия колледжа дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

# *Приложение 1*

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

**Даниловский политехнический колледж**

# ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО педагогического работника

должность

**Дата заключения трудового договора** «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.\_\_

по данной должности

**Сведения об аттестуемом:**

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уровень образования, квалификация по специальности или направлению подготовки)*

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Является/не является членом первичной профсоюзной организации (*нужное подчеркнуть*)

наименование первичной профсоюзной организации

с \_\_\_\_\_\_\_ г. по настоящее время.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись руководителя расшифровка подписи

МП

С профсоюзным комитетом колледжа представление согласовано (для членов профсоюза):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись председателя расшифровка подписи

С представлением ознакомлен(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись аттестуемого

# *Приложение 2*

|  |  |
| --- | --- |
|  | В аттестационную комиссию государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Даниловского политехнического колледжа |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учреждение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальное образование)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу учесть в ходе моей аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название должности, по которой работник аттестуется)

следующую информацию, характеризующую мою трудовую деятельность за период:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с даты предыдущей аттестации; при первичной аттестации – с даты поступления на работу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)