

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОРИСОГЛЕБСКИЙ ДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**На период с «01» января 2016 г.
По «31» декабря 2018 г.**

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум» (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее - профком) - Юшковой Нины Николаевны
- работодатель в лице его представителя - директора Гловой Надежды Павловны

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которого работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение об охране труда;
- положение об оплате труда;
- кодекс профессиональной этики педагога.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через профком и Совет техникума:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.18. Настоящий Договор вступает в силу с «01» января 2016 года и действует по «31» декабря 2018 года.

II .Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяют в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 года №464 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам учреждения устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года №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».

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной

отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде (под роспись).

2.6. При установлении преподавателям, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением болезни и личного заявления преподавателя и другого работника, ведущего преподавательскую работу.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

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

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

в) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которыми по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера. (ст. 59 ТК РФ)

Увеличение количества часов возможно в связи с производственной необходимостью по согласованию с администрацией.

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

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

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

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными

локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель предъявляет требования к квалификации и аттестации работников учреждения:

3.2.1. Квалификация работников учреждения должна соответствовать требованиям, предъявляемым Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года №761н, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2.2. Аттестация педагогических работников должна соответствовать требованиям, указанным в приложении к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2.3. Педагогические работники должны повышать свою квалификацию путем КПК, стажировок и семинарских занятий не реже чем один раз в три года.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ) уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 14 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие

трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемым на них Уставом техникума.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников мастеров производственного обучения, воспитателей, методистов, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года №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» и др. нормативными актами)

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

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.5. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику предоставляется другой день отдыха предусмотренный ст. 153 ТК РФ.

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только, но письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда

5.10. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к работе в приемной комиссии; к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Преподавателям и другим педагогическим работникам (педагог-организатор, социальный педагог, педагог – психолог, воспитатель, руководитель физического воспитания, методист, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, мастер производственного обучения) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования" с последующими изменениями и дополнениями).

Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями).

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с учебными планами и графиками отпусков, утверждаемыми работодателем.

О времени начала отпуска работник подает заявление не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 263 ТК РФ .

5.14.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

5.14.3. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других

работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ), который в рабочее время не включается.

VI. Оплата и нормирование труда, стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников учреждения формируется с учетом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- достигнутого уровня оплаты труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа в соответствии с частью III статьи 135 и статьей 144 Трудового кодекса РФ;

- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- перечня видов выплат компенсационного характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 822, Положение об оплате труда ГБПОУ ВО «БДТ»);

- перечня видов выплат стимулирующего характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818, Положение об оплате труда ГБПОУ ВО «БДТ»);

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Положение об оплате труда ГБПОУ ВО «БДТ»).

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Департаментом образования, науки и молодежной политики на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы утверждаются приказом директора учреждения и другими локальными нормативными актами учреждения по согласованию с собранием трудового коллектива.

Базовые оклады по профессионально - квалификационным группам (ПКГ) должностей работников учреждения приведены в Приложении №1 Положения об оплате труда, являющееся неотъемлемой частью коллективного договора.

Размеры постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы

№ п/п	Категории работников и основания установления надбавок	Размер K_n	Примечания
-------	--	--------------	------------

1.	Всем работникам ¹ при наличии квалификационной категории		Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется до конца месяца, в котором закончился срок действия квалификационной категории.
1.1.	- высшая квалификационная категория	1.4	Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется на год в следующих случаях:
1.2.	- первая квалификационная категория	1.2	- длительный отпуск до года;
1.3.	- вторая квалификационная категория	1.1 ²	- заграничная командировка;
			- длительное лечение (более 6 месяцев);
			- в течение года до ухода работника на пенсию по возрасту.
			После окончания отпуска по уходу за ребенком до трех лет коэффициент квалификационной категории сохраняется на период до двух лет, с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда и в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в размерах не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам, занятым на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, устанавливаются доплаты в размере – не менее 4 % от оплаты за фактическую учебную нагрузку преподавателя, должностного оклада работника.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам аттестации рабочих мест. Конкретный размер выплаты работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы во вредных и (или) опасных условиях труда.

Выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (в том числе участие общественной работе), устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за выполнение функций классного руководителя; за заведование: кабинетами, лабораториями; за руководство предметно - цикловыми комиссиями.

При оплате за ночные и праздничные часы сторожам, дежурным по общежитию берется среднемесячное количество часов в календарном году.

Размеры коэффициента компенсационных выплат.

№ п/п	Виды работ	Значение Кр
1.	Классное руководство	0,10
2.	Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
3.	Руководство ПЦК	0,10

Выплаты компенсационного характера выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

¹Руководителям и их заместителям, данный коэффициент применяется на время действия квалификационных категорий в пределах установленных значений доли фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

²Сохраняется в течении срока, на который категория была присвоена с соответствии с п.2 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209, в случае аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности коэффициент не применяется.

6.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Департаментом образования, науки и молодежной политики. Утверждаются положением об оплате труда, коллективным договором, соглашениями, и другими локальными нормативными актами.

Руководитель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум» обеспечивает заключение с работниками дополнительных соглашений к трудовым договорам, где должны быть зафиксированы критерии и показатели, характеризующие результаты и качество работы каждого работника, механизмы оценки их достижения, а также размеры премиальных выплат в зависимости от достижения критериев и показателей и условия их выплаты.

Размер стимулирующих надбавок может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и максимальным значением не ограничен.

Размер стимулирующих надбавок максимальным значением не ограничен и может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

В целях стимулирования результативности и качества труда работников техникума устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие показатели;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы в техникуме;
- выплаты за классность водителям;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности и трудоемкости работы в условиях ненормированного рабочего дня. Размер выплат определяется директором техникума и может выплачиваться работникам как одновременно по окончании работ, так и постоянно в зависимости от вида и характера работ.

При определении размера выплаты учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем техникума);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа техникума;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программах.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются с учетом критериев качества оказанных услуг и выполненной работы, разработанных в техникуме. Размер выплат определяется директором, с учетом мнения совета техникума. Выплаты конкретному работнику производятся с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы. Выплаты устанавливаются на период с 01 сентября и (или) 1 января по итогам работы за семестр и (или) год; стимулирующие выплаты могут выплачиваться одновременно по итогам работы.

Премиальные выплаты устанавливаются директором техникума. Размер премий верхним пределом не ограничен. Выплаты осуществляются в пределах средств фонда стимулирования труда за счет субсидий областного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных техникумом на оплату труда.

В техникуме предусматриваются премирование и единовременные (разовые) выплаты.

Текущее премирование осуществляется по итогам работы в случае достижения

работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а так же приказами директора.

Премии:

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

Единовременные (разовые) выплаты могут осуществляться в отношении работников техникума:

- по итогам успешной работы техникума за год;
- за качественное выполнение производственных заданий;
- за активное участие в конкурсах профессионального мастерства, на лучший кабинет, учебную мастерскую, выставках технического творчества, ярмарках, смотрах художественной самодеятельности, спортивных соревнованиях, организации и проведении творческого отчета;

- за подготовку техникума к новому учебному году;
- за выполнение контрольных цифр приема;

Размер премии определяется администрацией техникума с учетом личного вклада. Критерии и порядок премирования преподавателей и мастеров производственного обучения (установления разовых выплат) в техникуме приводится в приложении №2. Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом директору техникума подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной причины (приложение №3,4).

Премии и разовые выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении в размере к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы на оплату труда, в пределах бюджетных ассигнований.

Работникам, проработавшим неполный период, выплаты премии производятся с учетом фактически отработанного времени.

6.5. Премии не выплачиваются или выплачиваются частично при следующих нарушениях:

- при недостижении критериев и показателей характеризующих результаты и качество труда;
- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, других локальных нормативных актов;
- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с обучающимися, а также на низкое качество обучения, подтвержденные результатами проведенного служебного расследования (проверки);
- при отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы техникума;
- при нарушении правил ведения документации;
- при окончании сроков действия доплат;
- при окончании выполнения работ, по которым были определены доплаты;
- при снижении качества работ, за которые были определены доплаты;
- при отказе работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- при нарушении трудовой дисциплины;
- при нарушении техники безопасности;

- при длительном отсутствии работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные доплатой;
- при отсутствии финансирования.

6.6. Руководитель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум» с учетом мнения профсоюзной организации представляет в орган общественно-государственного управления организации, наделенный соответствующими полномочиями, аналитическую информацию о достижении критериев и показателей деятельности работников, являющуюся основанием для их стимулирования.

Порядок рассмотрения органом общественно-государственного управления государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум», наделенного соответствующими полномочиями, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим Приложением 2, балл соответствует 100 рублям.

6.7. Виды и размеры выплат стимулирующего характера за результаты, и качество работы руководителям образовательных организаций устанавливаются локальным нормативным актом учредителя.

Период, на который устанавливается стимулирующая выплата, ее размер определяются на основании локального акта образовательного учреждения о стимулировании работников и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

При уменьшении ассигнований на календарный год стимулирующие выплаты могут быть уменьшены.

Перечень и порядок выплат стимулирующего характера работникам учреждения приведен в Положении об оплате труда (приложение №2,3,4), которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

6.8. Выплаты социального характера не связаны с выполнением работниками учреждения их трудовых функций. Выплаты осуществляются по личному заявлению работника. Перечень социальных выплат регулируется положением об оплате труда учреждения.

6.9. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается Учредителем.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 – 50 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.10. Формирование фонда оплаты труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум», осуществляется в пределах объема субсидий на выполнение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности и средств фонда социального страхования на текущий финансовый год, с учетом видов образовательных программ реализуемых техникумом, а также эффективности их реализации, количеством обучающихся и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться на основании решения суда.

6.11.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Оказывает при наличии внебюджетных средств материальную помощь работникам учреждения на основании личного заявления.

7.2. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты и другие пункты приема пищи).

7.4. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно – массовой и физкультурно – оздоровительной работы.

7.5. Оказывает при наличии бюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, другим работникам техникума.

VIII. Взаимные обязательства работодателя и работников в области охраны труда

8.1 Работодатель обязуется:

8.1.1 Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права разработать Соглашение по охране труда (приложение к коллективному договору №2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Положением по охране труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенным и на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми Нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (ст. 220 ТК РФ).

8.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим федеральным законодательством и вести их учет.

8.1.8. Обеспечивать и контролировать соблюдение работниками требований, правил и инструкцией по охране труда.

8.1.9. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного

случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда.

8.1.11. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.2 Работники обязуется:

8.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

8.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации

8.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

8.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

8.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

8.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;

8.2.7. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга (ст. 21 ТК РФ).

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ. Производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ, абзац 5).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя

и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- утверждение Положения об оплате труда (ст. 371 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытий фактов несчастных случаев на производстве (ст.370 ТК РФ абзац 19).

10.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.9. Оказывать по возможности материальную помощь членам профсоюза в случаях

болезни, смерти близких.

10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет статья 43 ТК РФ.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

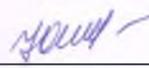
1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ВО «БДТ».
2. Соглашение об охране труда ГБПОУ ВО «БДТ».
3. Положение об оплате труда ГБПОУ ВО «БДТ».
4. Кодекс профессиональной этики педагога ГБПОУ ВО «БДТ».

От трудового коллектива:

Председатель профкома государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум»

От администрации:

Директор государственного бюджетного профессионального образования Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум»


_____ Н.Н. Юшкова


_____ Н.П. Глотова

31 » декабрь 2015г.

31 » декабрь 2015г.



УТВЕРЖДЕН

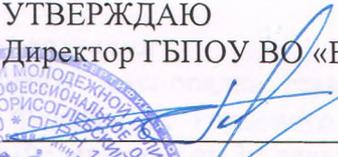
на общем собрании трудового коллектива работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум»

14 » декабрь 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
преподавателей

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «БДТ»


_____ Н.Н. Юшкова


_____ Н.П. Глотова

«31» декабря 2015г.

«31» декабря 2015г.



Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Борисоглебский дорожный техникум»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Борисоглебск 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ ВО «Борисоглебский дорожный техникум»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка техникума составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Устава техникума.

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБПОУ ВО «Борисоглебский дорожный техникум».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Совет техникума).

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды. Когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, - иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- индивидуальная программа реабилитации инвалида.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 - 84.1 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

С приказом директора техникума о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника. За исключением случаев, когда Работник не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться, в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Права и обязанности работников

Работники имеют право:

3.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.3. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

3.4. На отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. На краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.5. На профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом техникума.

3.6. Объединяться в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.7. На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.

3.8. Работникам запрещены следующие действия:

- Сексуальные домогательства по отношению к работникам и обучающимся техникума.
- Выражение и пропаганда расового и религиозного презрения;
- Создание агрессивной обстановки на рабочем месте, угрозы, грубость и насилие;
- Взятничество.

3.9. Работник техникума в порядке установленном законодательством несет ответственность:

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, условий своего трудового договора.
- За материальный ущерб, нанесенный техникуму по вине этого работника.
- За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.
- За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположен техникум.

3.10. Педагогические работники, дополнительно к указанному выше, несут ответственность:

- За качество образования (обучения) обучавшихся им студентов и выпускников техникума в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.
- За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.
- За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.11. Руководящий работник техникума сверх указанного выше, несет ответственность:

- За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.
- Руководящие работники и должностные лица техникума несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

Обязанность – это мера необходимого поведения, установленная в нормативном правовом акте.

3.12. Основные обязанности работников:

- Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, этические нормы, установленные в техникуме, проявлять положительные моральные качества. Своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Работники обязаны исполнять только законные распоряжения, сделанные в пределах компетенции представителя администрации.
- Честно и справедливо относиться к коллегам, студентам. Повышать престиж техникума.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- Бережно относиться к имуществу учебного заведения. Не допускать причинения ущерба имуществу своими действиями, а также действиями своих подчиненных. Предпринимать меры, способствующие сохранению имущества.
- Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.
- Соблюдать Устав техникума.
- Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способствовать к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.
- Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- Систематически заниматься повышением квалификации.
- Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции.
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Преподаватели обязаны выставлять ежемесячные оценки до 3 числа каждого месяца, своевременно выставлять оценки за семестр.
- Классные руководители сдают оформленную ведомость успеваемости и посещаемости до 3 числа каждого месяца.
- Учебные журналы в преподавательской берут только преподаватели.
- За сохранность, состояние, оформление журнала отвечает классный руководитель.
- Преподаватель не имеет право отказываться от замены отсутствующего преподавателя, т.к это нарушает учебный процесс.
- Преподаватели и сотрудники ушедшие на больничный, предупреждает администрацию (по телефону, через родственников).
- Преподаватель, пропустивший занятие без больничного листа, на следующий день обязан предоставить объяснительную записку зам. директору по учебной работе.
- Четко выполнять пункты техникумовского плана работы без дополнительных предупреждений администрации.
- Преподаватель не имеет права заканчивать урок до звонка, не допускать к занятиям опаздывающих и неуспевающих студентов.
- Если возникли случаи нарушения дисциплины, то они разбираются в кабинете зав. отделением после занятий.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными и инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации

Администрация техникума – исполнительно-распорядительный орган учреждения осуществляющий управление в пределах своих прав. В состав администрации входят должностные лица. Должностное лицо – это работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по управлению поведением подчиненных работников. К должностным лицам учебного заведения относятся: руководитель, его заместители, руководители структурных подразделений.

4.1. Объем дисциплинарной власти администратора включает следующие полномочия:

- давать обязательные указания подчиненному работнику;
- оценивать подчиненного работника, контролировать его;
- применять одну или несколько мер дисциплинарного взыскания в зависимости от того, какие права передал администратору руководитель техникума;
- применять одну или несколько мер поощрения в зависимости от того, какие полномочия передал руководитель; определять трудовую функцию подчиненного работника;
- проводить дисциплинарное расследование поведения подчиненного работника.

4.2. Основные обязанности:

- правильно организовать труд преподавателей и сотрудников техникума;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного образовательного стандарта и современного производства, организовать изучение и внедрение передовых методов и приемов труда;
- до начала учебного года составлять план работы техникума и предоставлять его директору в отпечатанном виде не позднее 30 августа.
- каждый заместитель директора делает свой раздел плана, план – график контроля и сдает его в отпечатанном виде заместителю директора по учебной работе до 25 августа, независимо от того находится в отпуске или работает; руководители структурных подразделений, председатели ПЦК, воспитатель общежития сдают планы работы на новый учебный год до ухода в отпуск, заведующие отделениями сдают планы работы отделений в отпечатанном виде (до 10 сентября).
- заместители директора, заведующие отделениями, руководители структурных подразделений до 15 июня сдают директору анализы проделанной за год работы для проведения заключительного педсовета;
- обеспечивать трудовую дисциплину:
 1. четко распределять обязанности и ответственность между работниками
 2. учитывать все случаи неисполнения обязанностей или некачественного исполнения обязанностей
 3. учет всех случаев проявления активности с положительным результатом
 4. применение мер воздействия во всех случаях неисполнения обязанностей
 5. применение мер поощрения при проявлении человеком трудовой активности и др.
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и сотрудников, направленные на улучшение работы техникума, проводить в жизнь решения производственных совещаний давать работникам задания, обеспечивать их всем необходимым материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и охране труда и технике безопасности; принимать меры по профилактике, предупреждению травматизма; обеспечивать санитарно-гигиенические условия; внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать здоровья и безопасные условия труда;

- постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей
- и сотрудников техникума; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников учебного заведения и сообщать им о принятых мерах.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.3. Права администрации:

- Разъяснять правила трудового распорядка, определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- Давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- Оценивать работу подчиненных работников;
- Контролировать соблюдения законов, правил трудового распорядка, этического кодекса;
- Проводить дисциплинарные расследования;
- Применять к работнику дисциплинарные взыскания при нарушении трудовой дисциплины, в соответствии со своей компетенцией;
- Применять меры поощрения, в соответствии со своей компетенцией, при проявлении работникам активности с положительным результатом;
- Знать информацию о частной жизни работников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании и льготах;
- В течении года фиксировать все случаи неисполнения или некачественного исполнения обязанностей работника.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. В Борисоглебском дорожном техникуме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени для административного - управленческого, учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

Рабочее время администрации (директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, зав.отделениями, зав.учебной частью) с понедельник по пятницу 40 часов в неделю.

Рабочее время сотрудников техникума с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Рабочее время дежурного администратора по субботам с 8.00 до 13.30.

Дежурные по общежитию, сторожа учебного корпуса и уборщицы работают по индивидуальному графику. Для сторожей учебного корпуса и дежурных по общежитию ведется суммарный учет рабочего времени поквартально.

Рабочее время воспитателя общежития понедельник - суббота с 16.00 до 22.00 часов без перерыва на обед, допускается 10-15 минутный перерыв, как у педагогических работников. Для сторожей учебного корпуса, работающих в выходные и праздничные дни устанавливается перерыв на обед продолжительностью 1 час по скользящему графику.

Работающие в ночное время дежурные по общежитию, сторожа (время с 22 часов до 6 часов), получают дополнительную доплату за работу в ночное время (ст.96 ТК РФ).

5.3. Для преподавателей и других педагогических работников устанавливается 6 - дневная рабочая неделя с 1-м выходным днем.

5.4. У преподавателей и других педагогических работников (методист; педагог – психолог; педагог – организатор; социальный педагог; воспитатель; мастер производственного обучения; руководитель физического воспитания; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности), в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

5.5. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца (приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 года №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»).

5.7. Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе администрации (работодателя) только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращением количества групп.

5.8. Для мастеров производственного обучения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье). С 8-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00. Допускается 10-15 минутный перерыв, как у педагогических работников.

5.9. Для воспитателей общежития устанавливается 36-часовая рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

5.11. Учебное расписание занятий составляется администрацией техникума исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Учебные занятия в техникуме проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами, утвержденному директором. Учебное расписание

составляется на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. До начала каждого учебного занятия преподаватель и лаборант подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают на началах самообслуживания; административных и подсобных помещениях, а также рекреации, коридоры, актовый зал, помещение библиотеки и читального зала – технический персонал в соответствии с установленными нормами и установленным в техникуме распорядком.

Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в преподавательской и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе. Преподаватель берет журнал перед началом занятия, по окончании которого ставит журнал в преподавательской в отведенную ячейку. За сохранностью журналов следит диспетчер учебной части.

Выдавать журнал учебных занятий студентам **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

5.12. Продолжительность урока теоретического обучения устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 10 минут. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонками.

5.13. Время предоставления перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут.

5.14. Преподаватели и мастера производственного обучения должны вести все виды учебной воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой и планами воспитательной и методической работы. Принимать участие в работе педагогического совета, цикловых комиссиях, и других мероприятиях, по повышению своей квалификации и совершенствованию специальных знаний.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с графиком отпусков утвержденным директором техникума за две недели до нового года. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней

5.16. В каникулярный период, в период отмены учебных занятий, для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, и не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, является для работников рабочим временем.

5.17. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних и летних каникул привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, мероприятий по повышению квалификации, организации и проведению культурно – массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.18. Время отдыха

Работа не производится в следующие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (Статья 112 ТК РФ) являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

Продолжительность рабочей недели, дня и смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

6. Оплата труда работников и социальные гарантии

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц (заработная плата за первую половину месяца – 18 числа расчетного месяца, заработная плата за месяц – 3 числа месяца следующего за расчетным), и перечисляется на счет в банке.

6.3. Размер оклада (должностного оклада) работника устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда.

6.4. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера в соответствии с Положением об оплате труда.

6.6. В период работы Работник пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

6.7. Предоставляются иные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, соглашениями, локальными актами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде применяются следующие поощрения :

- Благодарность.
- Награждение Почетной грамотой.
- Награждение денежной премией или ценным подарком.
- Представление к награждению нагрудным знаком.
- Представление к почетному званию.
- Представление к государственной награде - медали, ордену.
- Другие поощрения в соответствии с Положением об оплате труда.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

Поощрения применяются администрацией или совместно с выборным профсоюзным органом.

ПРИМЕЧАНИЕ:

В случае, если представление к наградам отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции техникума.

Поощрение объявляется приказом по техникуму, доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставления работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании в РФ»). Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по общеобразовательному учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Увольнение как мера дисциплинарное взыскание применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных выступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п.6, п. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава техникума (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методом воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

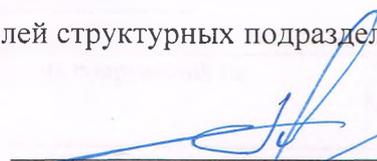
8.10. Работник может быть привлечен к материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

9. Заключительные положения

Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией техникума в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации – совместно или по согласованию с профсоюзной организацией. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Настоящие правила хранятся у руководителей структурных подразделений техникума.

Директор ГБПОУ ВО
«Борисоглебский дорожный техникум»


Н.П. Глотова

Начальник отдела кадров


Л.А. Буркина

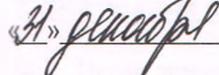
СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
преподавателей


Н.Н. Юшкова

СОГЛАСОВАНО

Протоколом профсоюзного комитета

 Н.Н. ЮШКОВА

 2015г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

Данное соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБПОУ ВО «БДТ».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное соглашение вступает в силу в момента подписания представителем работодателя, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБПОУ ВО БДТ и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям ГБПОУ ВО БДТ. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	Начало учебного года
1.2. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	Начало учебного года
1.3. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	Начало учебного года
1.4. Обеспечение структурных подразделений техникума Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Начало учебного года
1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
2. Технические мероприятия	
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	Постоянно в течение года
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно в течение года
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Постоянно в течение года
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Постоянно в течение года

2.5. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно в течение года
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно в течение года
2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Начало учебного года
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Постоянно в течение года
3.4. обеспечение кабинетов и учебных мастерских аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	Начало учебного года
3.5. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Начало учебного года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	Начало учебного года
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Постоянно в течение года
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Постоянно в течение года
4.4. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	Постоянно в течение года
4.7. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	Постоянно в течение года
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	Начало учебного года
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	Начало учебного года
5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	Начало учебного года
5.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	Начало учебного года
5.5. Обеспечение структурных подразделений техникума первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.)	Начало учебного года
5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в техникуме мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Начало учебного года
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	Начало учебного года

ПРИЛОЖЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам техникума.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих средств.

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГБПОУ ВО БДТ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Валенки	1 п. на 3 г.
		Галоши на валенки	1 п. на 2 г.
		В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 г.
4.	Лаборант	При занятости в химической лаборатории:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		Очки защитные	До износа
		При занятости в физической лаборатории:	
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Указатель напряжения	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
		Коврик диэлектрический	дежурный
5.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	До износа
9.	Слесарь-ремонтник	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 мес.
		Рукавицы комбинированные	12 пар
10.	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:	
		Костюм брезентовый	1 на 1,5 г.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		Противогаз планговый	дежурный
		При наружных работах зимой дополнительно:	
		Куртки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.

11.	Сторож	При занятости на наружных работах:	
		Костюм вискозно-лавсановый	1
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
		полушубок	дежурный
12.	Уборщик производственных и служебных помещений	валенки	дежурные
		Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
13.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон хлопчатобумажный	1
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом; При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	200 мл 100 мл

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Н.Н. Юшкова

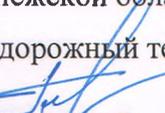
« 14 » декабря 2015г.

(протокол от « 14 » декабря 2015 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Воронежской области

«Борисоглебский дорожный техникум»

 Н.П. Глотова

« 31 » декабря 2015г.

Приказ № 174 от « 31 » декабря 2015г.



Положение об оплате труда

в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Воронежской области
«Борисоглебский дорожный техникум»

Борисоглебск 2015г.

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 1 июня 2012 г. N 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" (далее - Указы) в части оплаты труда работников бюджетной сферы и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Положением о системе оплаты труда в образовательных организациях, расположенных на территории Воронежской области, утверждённым приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 26.06.2013 № 693, приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 12.08.2014 №887 «Об утверждении положения о системе оплаты труда в образовательных организациях, расположенных на территории Воронежской области и иных организаций, подведомственных департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области», приказа Министерства образования, науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 года №464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 года №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» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.1. Положение об оплате труда (далее - Положение) определяет:

- порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников техникума за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням;
- подходы к осуществлению выплат компенсационного и стимулирующего характера в зависимости от качества оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям;
- подходы к созданию прозрачного механизма оплаты труда работников профессиональной образовательной организации, в том числе руководителя его заместителей и главного бухгалтера.

1.2. ПКГ и квалификационные уровни определяются следующим образом:

- для работников образования - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- для работников культуры, искусства и кинематографии – на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- для работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.05.2008 № 247н «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

1.3. Система оплаты труда работников техникума формируется с учетом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- достигнутого уровня оплаты труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа в соответствии с частью III статьи 135 и статьей 144 Трудового кодекса РФ;

- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- перечня видов выплат компенсационного характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 822);

- перечня видов выплат стимулирующего характера (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818);

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, базовый оклад (базовый должностной оклад) работника, полностью отработавшего за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда за месяц.

1.5. Положение об оплате труда в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум» устанавливается в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и уставом техникума.

2. Основные понятия

Оклад по профессионально-квалификационным группам (ПКГ) – минимальная фиксированная величина, принимаемая для определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника. (Приложение 1).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях,

отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) и выплаты социального характера.

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.

Тарифная ставка (ставка заработной платы) – это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей.

Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда в размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Размеры компенсационных выплат устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета и органа осуществляющего общественно-государственное управление техникумом.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в суммовом и (или) процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы, без учета повышающих коэффициентов. Применение выплаты компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты – выплаты предусмотренные работникам профессиональной образовательной организации с целью повышения их заинтересованности в достижении качественных результатов труда.

Стимулирующие выплаты выплачиваются за счет средств фонда стимулирования труда техникума.

Выплаты социального характера - это денежные компенсации, которые выплачиваются работникам в дополнение к заработной плате в соответствии с условиями определенными настоящим положением.

3. Формирование фонда оплаты труда

Формирование фонда оплаты труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум», осуществляется в пределах объема средств техникума на текущий финансовый год, с учетом видов образовательных программ реализуемых техникумом, а также эффективности их реализации, количеством обучающихся и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности.

4. Распределение фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда профессиональной образовательной организации состоит из базовой части ($\text{ФОТ}_б$) и стимулирующей части ($\text{ФОТ}_{ст}$).

$$\text{ФОТ}_{\text{поо}} = \text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_{ст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{\text{поо}} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш – стимулирующая доля $\text{ФОТ}_{\text{поо}}$.

Устанавливаются следующие значения стимулирующей доли $\text{ФОТ}_{\text{поо}}$ ¹:

- на 1 сентября 2014 не менее 20%;
- на 1 сентября 2015 не менее 30%.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель образовательной

¹ В случае, если на момент принятия локального акта профессиональной образовательной организацией доля стимулирующей части фонда оплаты большей, чем указано в настоящем положении, то фиксируется достигнутое значение.

организации, руководитель структурного подразделения, заместители руководителя и др.), педагогического (преподаватели, мастера производственного обучения, воспитатели, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, и др.), учебно-вспомогательного (дежурные по режиму, лаборанты и др.) и младшего обслуживающего (уборщики, дворники, водители и др.) персонала образовательной организации.

$$\text{ФОТ}_6 = \text{ФОТ}_{\text{ауп}} + \text{ФОТ}_{\text{ип}} + \text{ФОТ}_{\text{увп}} + \text{ФОТ}_{\text{моп}}, \text{ где:}$$

ФОТ_{ауп} – фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТ_{ип} – фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТ_{увп} – фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{моп} – фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

4.3. Руководитель на основе рекомендаций (Приложение 1) формирует и утверждает штатное расписание техникума в пределах фонда оплаты труда с учётом следующих условий:

1). Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, заместители руководителя и главный бухгалтер) не может превышать:

- 15% на 1 сентября 2014 года;

- 14% на 1 сентября 2015 года².

При этом доля фонда стимулирующих выплат должна составлять не менее 30% от фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала может быть увеличена не более чем на 2% при наличии как минимум одного из следующих условий:

- наличие дополнительного финансирования из внебюджетных источников, в том числе от приносящей доход деятельности;

² В случае, если на момент принятия локального акта профессиональной образовательной организацией доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала будет меньше, чем указано в настоящем Положении, то фиксируется достигнутое значение.

- техникум, имеет статус региональной или федеральной инновационной площадки (при условии увеличения доли фонда стимулирующих выплат).

2). Доля фонда оплаты труда педагогического персонала в общем фонде оплаты труда должна быть не менее следующих значений:

- на 1 сентября 2014 не менее 58%;

- на 1 сентября 2015 не менее 60%.

4.4. Оплата труда работников техникума производится на основании трудовых договоров между руководителем организации и работниками.

5. Расчет заработной платы работников.

5.1. Месячная заработная плата работников техникума определяется по следующей формуле:

$$Зп = Од + К + С + В_{сх}, \text{ где:}$$

Зп – месячная заработная плата;

Од – оклад (должностной оклад);

К – компенсационные выплаты;

С – стимулирующие выплаты;

В_{сх} – выплаты социального характера.

Оклад (должностной оклад) рассчитывается по формуле:

$$Од = Б \times K_c \times K_n, \text{ где:}$$

Б – оклад по ПКГ (Приложение 2)

К_с - коэффициент удорожания по местонахождению техникума (город - 1, село - 1,25)³;

К_н – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

При этом постоянно гарантированной величиной является оклад (должностной оклад), ставка заработной платы и коэффициент постоянных

³ Применяется только в отношении педагогических работников.

повышающих надбавок, остальные части заработной платы выплачиваются в соответствии с условиями труда, его количеством, качеством, а также в пределах утверждённого объёма фонда оплаты труда.

Таблица 1

**Размеры постоянных повышающих надбавок к окладу
(должностному окладу) ставке заработной платы**

№ п/п	Категории работников и основания установления надбавок	Размер K_n	Примечания
1.	Всем работникам ⁴ при наличии квалификационной категории		Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется до конца месяца, в котором закончился срок действия квалификационной категории. Коэффициент за квалификационную категорию сохраняется на год в следующих случаях: - длительный отпуск до года; - заграничная командировка; - длительное лечение (более 6 месяцев); - в течение года до ухода работника на пенсию по возрасту. После окончания отпуска по уходу за ребенком до трех лет коэффициент квалификационной категории сохраняется на период до двух лет, с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком.
1.1.	- высшая квалификационная категория	1.4	
1.2.	- первая квалификационная категория	1.2	
1.3.	- вторая квалификационная категория	1.1 ⁵	

Коэффициент за стаж непрерывной работы устанавливается приказом директора техникума на 01 января и 01 сентября текущего года, а также с момента изменения стажа работника.

5.2. При наличии нескольких оснований для установления постоянных повышающих надбавок расчет коэффициента постоянных повышающих надбавок к окладу производится по формуле:

$$K_n = (k_1 + k_2 \dots + k_n) - (n - 1)$$

5.3. Повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по вышеуказанным основаниям образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, применяемые при

⁴руководителям и их заместителям, данный коэффициент применяется на время действия квалификационных категорий в пределах установленных значений доли фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

⁵Сохраняется в течении срока, на который категория была присвоена с соответствии с п.2 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209, в случае аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности коэффициент не применяется.

исчислении заработной платы с учетом объема работы (учебной нагрузки, педагогической работы и тд.).

5.4. Особенности расчета заработной платы педагогических работников.

Размер оклада (должностного оклада) педагогических работников определяется по следующей формуле:

$$Oд = \frac{B \times K_c \times K_n \times \Phi_n \times K_{np}}{Hчс} \times K, \text{ где}$$

Oд – оклад (должностной оклад) педагогического работника;

B – оклад по ПКГ (Приложение 2);

K_c - коэффициент удорожания по местонахождению профессиональной образовательной организации (город - 1, село - 1,25);

K_n – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1).

Φ_n – фактическая среднегодовая учебная нагрузка в месяц (не более 1440 академических часов за учебный год);

K_{np} – коэффициент за проверку письменных работ (Таблица 2)⁶.

Таблица 2

Коэффициенты за проверку письменных работ.

№ п/п	Учебный предмет (курс, учебный модуль и тд.)	Значение коэффициента (K _{np})
1.	Иностранный язык	1,05
2.	Русский язык	1,15
3.	Литература	1,05
4.	Инженерная графика	1,05
5.	Техническая механика	1,05
6.	Математика	1,10
7.	Проверка учебных модулей	1,10

⁶Коэффициент применяется только при расчёте заработной платы за учебные предметы (курсы, учебные модули и тд.), которые указаны в таблице 2 в зависимости от учебной нагрузки по этим учебным предметам.

Числовые значения показателей коэффициента за проверку работ в техникуме утверждаются самостоятельно руководителем техникума с учетом мнения профсоюзного комитета или другого представительного органа профессиональной образовательной организации, наделенного соответствующими полномочиями.

В случае если в педагогическую нагрузку заложены консультации, то на эти часы коэффициент за проверку письменных работ не устанавливается.

Нчс - норма часов педагогической работы в месяц за ставку заработной платы (720 часов в год).

В пределах фонда оплаты труда в техникуме педагогическим работникам могут быть установлены дополнительные коэффициенты.

Размер оплаты за фактическую учебную нагрузку педагогического работника рассчитывается по каждому учебному предмету (курсы, учебные модули и тд.) отдельно, полученные значения суммируются.

К - индивидуальный коэффициент, для техникума (применяется только при расчёте заработной платы педагогических работников), который рассчитывается по формуле

$$K = \frac{\Phi OT}{\Phi OT_{\phi}}, \text{ где:}$$

ΦOT – фонд оплаты труда педагогических работников, полученный при распределении фонда оплаты труда техникума,

ΦOT_{ϕ} – фонд оплаты труда педагогических работников фактически сложившийся при расчете заработной платы педагогических работников.

5.5. Оплата труда мастеров производственного обучения.

Размер месячного оклада (должностного оклада) мастера производственного обучения определяется по следующей формуле:

$$O_{\partial} = \frac{B \times K_c \times K_n \times \Phi_n}{N_{чс}}, \text{ где:}$$

O_д – оклад (должностной оклад) педагогического работника;

B – оклад по ПКГ (Приложение 2);

K_с - коэффициент удорожания по местонахождению техникума

(город - 1, село - 1,25);

K_n – коэффициент постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в зависимости от специфики и особенностей труда (Таблица 1);

Φ_n – фактическая педагогическая работа в неделю;

$N_{чс}$ - норма часов за ставку заработной платы (36 часов в неделю).

6. Расчет заработной платы руководителей

6.1. Зарплата руководителя формируется из оклада (должностного оклада), стимулирующих выплат (в том числе единовременной материальной помощи при уходе в очередной отпуск) и рассчитывается по следующей формуле:

$Z_{пр} = O_{др} + C_p + M_{п_0}$, где:

$Z_{пр}$ – заработная плата руководителя;

$O_{др}$ – оклад (должностной оклад) руководителя;

C_p – стимулирующие выплаты руководителя;

$M_{п_0}$ – материальная помощь при уходе в очередной отпуск.

6.2. Оклад (должностной оклад) руководителя формируется на основе средней заработной платы работников, сложившейся по техникуму за год предшествующий расчётному и надбавок:

- за группу оплаты труда по объемным показателям;
- по итогам аттестации;
- за государственные награды, Почетные звания, ученую степень и ученое звание.

Предельный уровень соотношения среднегодовой заработной платы руководителя техникума и средней заработной платы работников техникума устанавливается учредителем в пределах кратности от 1 до 8, при выполнении условий, указанных в п 4.3. настоящего Положения.

Оклад (должностной оклад) руководителя рассчитывается по следующей формуле:

$$Oд_p = CЗп_{поо} \times K_{гот} \times K_{зв} + C_{ан}, \text{ где}$$

Одр - оклад руководителя;

СЗп_{поо} – средняя заработная плата работников, сложившаяся по техникуму за год предшествующий расчётному;

К_{гот} – коэффициент за группу оплаты труда;

К_{зв} – коэффициент за государственные награды, Почетные звания, ученую степень и ученое звание;

С_{ан} – сумма повышающей надбавки по итогам аттестации, утверждаемой приказом учредителя техникума.

Средняя заработная плата работников определяется путем деления среднегодового фонда оплаты труда (суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера, без учета выплат компенсационного и социального характера, выходного пособия и окончательного расчета) работников техникума за исключением фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель, заместители и гл. бухгалтер) на фактическую численность работников, за исключением фактической численности административно-управленческого персонала (руководитель, заместители и гл. бухгалтер).

Расчет средней заработной платы работников техникума осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Для установления дифференциации в оплате труда руководителей выделяются четыре группы по оплате труда. Отнесение профессиональных образовательных организаций к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей, осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности профессиональных образовательных организаций, характеризующих масштаб руководства (Приложение 3). Положение о порядке отнесения техникума к группам по оплате труда руководителей, утверждается учредителем.

Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие объемов показателей.

Группа по оплате труда для вновь открываемых профессиональных образовательных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

За руководителями профессиональных образовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Устанавливаются следующие размеры коэффициентов за группу оплаты труда руководителей:

1 группа – $K_{\text{гот}} = 4,5$;

2 группа – $K_{\text{гот}} = 3,5$;

3 группа – $K_{\text{гот}} = 3,0$;

4 группа – $K_{\text{гот}} = 2,5$.

Размер коэффициента за группу оплаты труда руководителя может быть уменьшен или увеличен в зависимости от объёма фонда оплаты труда административно-управленческого персонала рассчитанного в соответствии с п 4.3. настоящего положения.

6.3. Фонд премирования руководителя состоит из 4 квартальных премий и 1 материальной помощи к очередному отпуску в размере оклада руководителя с установленными надбавками, устанавливается локальным актом учредителя.

Размер стимулирующих выплат руководителя профессиональной образовательной организации рассчитывается ежеквартально по следующей формуле:

$$C_p = \text{ФОТ}_{\text{стр}(к)} \times K_{\text{стр}}, \text{ где}$$

C_p – размер стимулирующей выплаты руководителя профессиональной образовательной организации;

$\text{ФОТ}_{\text{стр}(к)}$ – плановый фонд стимулирования руководителя за квартал;

$K_{\text{стр}}$ – коэффициент стимулирования руководителя, который рассчитывается в зависимости от достижения профессиональной образовательной организацией показателей качества предоставления услуг (выполнения работ), предусмотренных государственным заданием, и эффективности деятельности руководителя. Достижение указанных показателей фиксируется в единой системе рейтингования профессиональных образовательных организаций. Диапазон $K_{\text{стр}}$ устанавливается в пределах от 0 до 1.

6.4. Размер должностного оклада и выплат стимулирующего характера, а также показатели качества выполнения работы и критерии их оценки, определяются трудовым договором с руководителем.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителей техникума, главного бухгалтера устанавливаются на 10 % - 50 % ниже должностного оклада руководителя (без учета выплаты надбавок руководителю).

Сумма повышающей надбавки утверждается приказом руководителя техникума, но не более суммы повышающей надбавки руководителю.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

6.6. В соответствии с положением с внебюджетной деятельности руководителю образовательной организации могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет этих средств. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

7. Выплаты компенсационного характера

7.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

7.2. Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда и в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в размерах не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам, занятым на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, устанавливаются доплаты в размере – не менее 4 % от оплаты за фактическую учебную нагрузку преподавателя, должностного оклада работника.

Установление вышеуказанных доплат производится по результатам аттестации рабочих мест. Конкретный размер выплаты работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы во вредных и (или) опасных условиях труда.

7.3. Выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (в том числе участие общественной работе), устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за выполнение функций классного руководителя; за заведование: кабинетами, лабораториями; за руководство предметно - цикловыми комиссиями.

При оплате за ночные и праздничные часы сторожам, дежурным по общежитию берется среднемесячное количество часов в календарном году.

7.4. При определении компенсационных выплат за классное руководство и заведывание кабинетом, лабораторией применяется формула:

$K = B \times K_p$, где:

K – компенсационные выплаты;

B – оклад по ПКГ;

K_p – коэффициент компенсационных выплат (Таблица 3).

Таблица 3

Минимальные размеры коэффициента компенсационных выплат.

№ п/п	Виды работ	Значение Кр
1.	Классное руководство	0,10
2.	Заведование кабинетами, лабораториями	0,10
3.	Руководство ПЦК	0,10

Коэффициент компенсационных выплат может быть увеличен в пределах фонда оплаты труда в профессиональной образовательной организации.

Рекомендуется преподавателям, работающим в группах с наполняемостью ниже нормативной, компенсационные выплаты за кураторство выплачивать пропорционально количеству обучающихся.

7.5. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором. Максимальным размером такие выплаты не ограничиваются, но минимальная сумма не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и прочие.

7.6. Выплаты компенсационного характера выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

8. Стимулирующие выплаты

8.1. Выплаты (надбавкам) стимулирующего характера выплачиваются работникам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум» в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом.

Конкретный перечень критериев и показателей, а также механизмы оценки их достижения преподавателями и мастерами производственного обучения государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум» указан в Приложение 2, являющееся неотъемлемой частью данного Положения.

Руководитель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум» обеспечивает заключение с работниками дополнительных соглашений к трудовым договорам, где должны быть зафиксированы критерии и показатели, характеризующие результаты и качество работы каждого работника, механизмы оценки их достижения, а также размеры премиальных выплат в зависимости от достижения критериев и показателей и условия их выплаты.

Размер стимулирующих надбавок может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и максимальным значением не ограничен.

Размер стимулирующих надбавок максимальным значением не ограничен и может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

В целях стимулирования результативности и качества труда работников техникума устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие показатели;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж работы в техникуме;
- выплаты за классность водителям;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности и трудоемкости работы в условиях ненормированного рабочего дня. Размер выплат определяется директором техникума и может выплачиваться

работникам как единовременно по окончании работ, так и постоянно в зависимости от вида и характера работ. При определении размера выплаты учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем техникума);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа техникума;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программах.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются с учетом критериев качества оказанных услуг и выполненной работы, разработанных в техникуме. Размер выплат определяется директором, с учетом мнения совета техникума. Выплаты конкретному работнику производятся с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы. Выплаты устанавливаются на период с 01 сентября и (или) 1 января по итогам работы за семестр и (или) год; стимулирующие выплаты могут выплачиваться единовременно по итогам работы.

Премияльные выплаты устанавливаются директором техникума. Размер премий верхним пределом не ограничен. Выплаты осуществляются в пределах средств фонда стимулирования труда за счет субсидий областного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных техникумом на оплату труда.

В техникуме предусматриваются премирование и единовременные (разовые) выплаты.

Текущее премирование осуществляется по итогам работы в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а так же приказами директора.

Премии:

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

Единовременные (разовые) выплаты могут осуществляться в отношении работников техникума:

- по итогам успешной работы техникума за год;
- за качественное выполнение производственных заданий;
- за активное участие в конкурсах профессионального мастерства, на лучший кабинет, учебную мастерскую, выставках технического творчества, ярмарках, смотрах художественной самодеятельности, спортивных соревнованиях, организации и проведении творческого отчета;
- за подготовку техникума к новому учебному году;
- за выполнение контрольных цифр приема;
- в связи с юбилейными датами (женщинам – 55 лет; мужчинам – 60 лет).

Размер премии определяется администрацией техникума с учетом личного вклада. Критерии премирования (установления разовых выплат) в техникуме приводится в приложении №2. Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом директору техникума подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной причины (Приложение 3, Приложение 4).

Премии и разовые выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении в размере к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы на оплату труда, в пределах бюджетных ассигнований.

Работникам, проработавшим неполный период, выплаты премии производятся с учетом фактически отработанного времени.

8.2. Премии не выплачиваются или выплачиваются частично при следующих нарушениях:

- при недостижении критериев и показателей характеризующих результаты и качество труда;
- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, других локальных нормативных актов;
- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с обучающимися, а также на низкое качество обучения, подтверждённые результатами проведённого служебного расследования (проверки);
- при отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы техникума;
- при нарушении правил ведения документации;
- при окончании сроков действия доплат;
- при окончании выполнения работ, по которым были определены доплаты;
- при снижении качества работ, за которые были определены доплаты;
- при отказе работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- при нарушении трудовой дисциплины;
- при нарушении техники безопасности;
- при длительном отсутствии работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные доплатой;
- при отсутствии финансирования.

8.3. Руководитель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум» с учетом мнения профсоюзной организации представляет в орган общественно-государственного управления организации, наделенный соответствующими полномочиями, аналитическую информацию о достижении критериев и показателей деятельности работников, являющуюся основанием для их стимулирования.

Порядок рассмотрения органом общественно-государственного управления государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум», наделенного соответствующими полномочиями, вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим Приложением 2, балл соответствует 100 рублям.

8.4. Виды и размеры выплат стимулирующего характера за результаты, и качество работы руководителям образовательных организаций устанавливаются локальным нормативным актом учредителя.

9. Выплаты социального характера

9.1. Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников и не связаны с выполнением ими трудовых функций. Выплаты социального характера имеют форму материальной помощи и единовременной выплаты к юбилейным датам. Выплаты социального характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда и внебюджетных источников.

9.2. Выплата материальной помощи сотрудникам производится по заявлениям сотрудников и не должна превышать должностного оклада.

9.3. Единовременная выплата в связи с юбилейными датами производится по письменному заявлению работника:

- женщинам 55 лет;
- мужчинам 60 лет.

10. Другие вопросы оплаты труда работников

В техникуме предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям техникума.

Численный состав работников организации должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Заработная плата педагогических работников осуществляющих образовательный процесс устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

В случае, если педагогическим работникам с их согласия установлены часы преподавательской (учебной) работы менее нормы, определенной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 года №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», оплата его труда осуществляется пропорционально отработанному времени с учетом часов преподавательской (учебной) работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Преподавателям техникума, у которых по независящим от них причинам в течении учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

Руководитель в пределах фонда оплаты труда в соответствии со статьей 59 ТК РФ имеет право заключать срочные трудовые договоры для:

- выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие

работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

Положением об оплате труда работников техникума может быть предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента.

Персональный повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам), ставкам устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Значение коэффициента не должно превышать 3.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен на определенный период времени. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размере принимается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета и Совета техникума, в отношении конкретного работника в пределах фонда оплаты труда. Руководителю образовательной организации персональный повышающий коэффициент устанавливается учредителем организации.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

**Базовые оклады по профессионально - квалификационным группам (ПКГ)
должностей работников ГБПОУ ВО «БДТ» с 01.09. 2014 года**

**1. Профессиональная квалификационная группа
должностей рабочих первого уровня (№ 248н)**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; сторож; вахтер; уборщица; подсобный рабочий; кастелянша.	5 554

**2. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих
второго уровня (№ 248н)**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; мастер по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5 610
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 670

**3. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих
первого уровня (№ 247н)**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	секретарь; паспортист; архивариус; дежурный по общежитию; комендант	5 670

4. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	лаборант; техник	5 730
2 квалификационный уровень	заведующий складом	5 790
3 квалификационный уровень	заведующий общежитием	5 850

5. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-кассир; инженер-программист; инженер по охране труда и технике безопасности; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт; техник	7 245
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6 230
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6 300
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6 410

6. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня (№ 247н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров	8 320
2 квалификационный уровень	Главный (аналитик; диспетчер, механик, технолог)	6 810
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	6 910

7. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	секретарь учебной части	6 220

8. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения	6 615

9. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
2 квалификационный уровень	педагог – организатор; социальный педагог	7 020
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист	7 245
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания	7 520

10. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (№ 216н)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультативным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	7 630

2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения)	7 790
3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	7 960

11. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (№570)

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный оклад
	главный библиотекарь; библиотекарь	6 220

**Примерные критерии и показатели оценки качества труда преподавателя
и мастера производственного обучения государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум»**

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора
Критерий (К1) : Успешность учебной работы (динамика учебных достижений обучающихся)			
1.1. Качество знаний, учебная успешность и её динамика (П1)	Доля обучающихся, получивших по преподаваемой дисциплине (модулю) за расчётный период оценки «4» и «5», % (И 1.1.1)	(Количество обучающихся, получивших оценки "4", "5" по итогам периода / численность обучающихся) Ч100%	от 100% до 85% = 5 баллов; от 86% до 60% = 4 балла; от 61% до 45% = 3 балла; от 46% до 20% = 2 балла; менее 20%= 0 баллов.
	Динамика учебной успешности, % (И 1.1.2)	(Количество обучающихся данной группы, повысивших оценку по итогам периода / численность обучающихся в данной группе) Ч100%	от 100% до 48% = 5 баллов; от 47% до 25% = 4 балла; от 24% до 10% = 3 балла; от 9% до 5% = 2 балла; от 4% до 0% = 1 балл.
1.2. Результаты независимой оценки индивидуальных учебных достижений обучающихся (независимая оценка проводится на основе заявительного (П2)	Качество знаний в условиях независимого оценивания, % (И 1.2.1)	(Количество обучающихся, показавших результат свыше 51% в условиях независимого оценивания/ численность обучающихся)Ч100%	от 100% до 70% = 20 баллов; от 69% до 40% = 15 баллов; от 39% до 28% = 10 баллов; от 27% до 10% = 5 баллов; менее 10% = 0 баллов.
	Соответствие результатов независимого оценивания результатам по предмету при традиционном оценивании, % (И 1.2.2)	Качество знаний при традиционном оценивании – качество знаний в условиях независимого оценивания	от 0 до $\pm(5-15)\%$ = 20 баллов; $\pm(16-20)\%$ = 10 баллов; $\pm(21-25)\%$ = 0 баллов; $\pm(26 \text{ и более})\%$ = -10 баллов.
1.3 Уровень индивидуальных учебных достижений обучающихся (результаты участия в конкурсах,	Наличие обучающихся - победителей или	Предоставление информации о реквизитах документов,	Количество баллов определяется: - путём суммирования при условии

<p>олимпиадах, соревнованиях, научно-практических конференциях, интеллектуальных марафонах) (ПЗ)</p>	<p>призеров предметных олимпиад, лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций, турниров и т. д. (И 1.3.1)</p>	<p>свидетельствующих о получении результата участия</p>	<p>участия нескольких обучающихся; - через указание максимального балла при условии участия одного и того же обучающегося в мероприятиях разного уровня. 1. При участии в очных мероприятиях: Международный уровень: - победитель = 100 баллов; - призер = 80 баллов; - лауреат = 60 баллов; - участник = 30 баллов. Всероссийский уровень: - победитель = 80 баллов; - призер = 60 баллов; - лауреат = 50 баллов; - участник = 25 баллов. Региональный уровень: - победитель = 70 баллов; - призер = 50 баллов; - лауреат = 40 баллов; - участник = 20 баллов. Муниципальный уровень: - победитель = 40 баллов; - призер, лауреат = 30 баллов; - участник = 20 баллов. Уровень ПОО: - победитель = 20 баллов; - призер, лауреат = 10 баллов; - участник = 3 балла. 2. При участии в заочных мероприятиях: Международный уровень: - победитель = 80 баллов; - призер = 60 баллов; - лауреат = 40 баллов; - участник = 20 баллов. Всероссийский уровень: - победитель = 60 баллов;</p>
--	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - призер = 40 баллов; - лауреат = 30 баллов; - участник = 15 баллов. <p>Региональный уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель = 30 баллов; - призер = 20 баллов; - лауреат = 10 баллов; - участник = 8 баллов. <p>Уровень ПОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - победитель = 7 баллов; - призер, лауреат = 5 баллов; - участник = 2 балла.
Критерий (К2) : Успешность учебной работы, проводимой за рамками функционала куратора группы			
2.1. Участие обучающихся во внеучебной деятельности по преподаваемому (-ым) дисциплине(-ам)/модулю (кружки, секции, проектно-исследовательская деятельность, коллективные творческие дела по профилю деятельности, работа в рамках предметных недель, декад и месячников, конкурсы, фестивали) (П4)	Доля обучающихся, посещающих внеурочные занятия по дисциплине/модулю, а также, участвовавших в мероприятиях предметной недели, охваченных проектной деятельностью и т.д. (И 2.4.1)	(Количество обучающихся, посещающих внеучебные занятия по дисциплине/модулю, а также участвовавших в мероприятиях предметной недели, охваченных проектной деятельностью и т.д./общее количество обучающихся по данной дисциплине/модулю) Ч100%	от 100% до 80% = 10 баллов; от 79% до 50% = 8 баллов; от 49% до 30% = 6 баллов; от 29% до 10% = 4 балла; меньше 10% = 0 баллов.
	Разнообразие форм внеучебной деятельности по дисциплине/модулю (И 2.4.2.)	Предоставление отчетов о проведенных мероприятиях в рамках различных форм внеучебной деятельности по дисциплине/модулю, данные журналов кружковой работы и др	3 балла - за каждую форму внеучебной деятельности (Максимальный балл -9 баллов)
2.2. Результативность внеучебной деятельности обучающихся за рамками преподаваемой дисциплине/модулю (П5)	Разнообразие направлений внеучебной деятельности за рамками преподаваемой дисциплине/модулю (И 2.5.1): а) организация социально значимой, творческой деятельности	Предоставление отчетов о проведенных мероприятиях в рамках различных форм внеучебной деятельности за рамками преподаваемой дисциплине/модулю	3 балла - за каждое направление внеучебной деятельности за рамками преподаваемой дисциплине/модулю (Максимальный балл -15 баллов)

	<p>обучающихся (воспитанников): помощь пожилым людям, инвалидам, детям-сиротам и др.;</p> <p>б) организация проектов, направленных на благоустройство территории, улучшение качества окружающей среды;</p> <p>в) организация мероприятий по формированию здорового образа жизни;</p> <p>г) организация мероприятий по профилактике правонарушений, асоциальных проявлений в подростковой среде;</p> <p>д) организация мероприятий по патриотическому и гражданскому воспитанию</p>		
	<p>Уровень реализации социально значимых мероприятий в рамках внеучебной деятельности (И 2.5.2)</p>	<p>Предоставление информации о реквизитах документов, свидетельствующих о получении общественного признания мероприятия (благодарственные письма, приказы, протоколы собраний общественных организаций и т. д.)</p>	<p>Количество баллов определяется путём суммирования при условии участия в нескольких проектах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>международный уровень</i> = 50 баллов; - <i>всероссийский уровень</i> = 40 баллов; - <i>региональный уровень</i> = 30 баллов; - <i>городской уровень</i> = 20 баллов; - <i>уровень ПОО</i> = 10 баллов.
Критерий (К3) : Результативность научно-методической и инновационной деятельности преподавателя			
3.1. Использование инновационных технологий, методик и/или их элементов	Наличие открытых мероприятий с	Предоставление справок с анализом открытых мероприятий	Количество баллов определяется путём суммирования при условии

(П 6)	использование инновационных методик и/или их элементов (здоровьесбережение, развивающее обучение, проблемное обучение, проектно-исследовательские технологии, технология "дебаты", технология развития критического мышления, обучающие игры (ролевые, деловые), "портфолио", авторские методики, в т.ч. разработка методов фиксации и оценки индивидуальных учебных достижений обучающихся и др.). (И 3.6.1)	(с учетом уровня проведения мероприятий)	организации нескольких открытых мероприятий: - <i>региональный уровень</i> = 50 баллов; - <i>муниципальный уровень</i> = 40 баллов; - <i>уровень ПОО</i> = 20 баллов. <i>Видеоурок с размещением в сети Интернет</i> = 30 баллов.
3.2. Разработка и использование новых цифровых образовательных ресурсов и использование информационно-коммуникационных технологий (П7)	Наличие открытых мероприятий с применением цифровых образовательных ресурсов (создание медиапособий, разработка тестовых заданий на цифровых носителях, презентаций, видеоуроков). (И 3.7.1)	Предоставление справок с анализом открытых мероприятий (с учетом уровня проведения мероприятий)	Количество баллов определяется путём суммирования при условии организации нескольких открытых мероприятий. - <i>региональный уровень</i> = 50 баллов; - <i>муниципальный уровень</i> = 40 баллов. - <i>уровень ПОО</i> = 10 баллов. <i>Видеоурок с размещением в сети Интернет</i> = 20 баллов.
	Наличие собственной страницы на сайте ПОО, наличие собственного сайта/блога (И 3.7.2)	Прямая ссылка на Интернет-ресурс	Максимальный балл = 5. Собственный сайт/блог = 5 баллов Страница на сайте ПОО = 3 балла.
3.3. Результативность презентации собственной	Уровень и статус участия	Наличие дипломов	Количество баллов определяется:

<p>педагогического опыта (П8)</p>	<p>в профессиональных конкурсах (И 3.8.1)</p>	<p>(сертификатов) победителя, призера (I, II, III место) и лауреата (номинанта) в профессиональных конкурсах разного уровня</p>	<p>- путём суммирования при условии участия в нескольких конкурсах; - через указание максимального балла при условии участия в одном и том же конкурсе разного уровня.</p> <p>1. При участии в очных мероприятиях:</p> <p>Международный уровень: - победитель = 100 баллов; - призер = 80 баллов; - лауреат = 60 баллов; - участник = 30 баллов.</p> <p>Всероссийский уровень: - победитель = 100 баллов; - призер = 80 баллов; - лауреат = 60 баллов; - участник = 20 баллов.</p> <p>Региональный уровень: - победитель = 100 баллов; - призер = 80 баллов; - лауреат = 60 баллов; - участник = 15 баллов.</p> <p>Уровень ОО: - победитель = 10 баллов; - призер, лауреат = 5 баллов; - участник = 3 балла.</p> <p>2. При участии в заочных мероприятиях:</p> <p>Международный уровень: - победитель = 80 баллов; - призер = 60 баллов; - лауреат = 40 баллов; - участник = 20 баллов.</p> <p>Всероссийский уровень: - победитель = 70 баллов; - призер = 50 баллов; - лауреат = 30 баллов; - участник = 15 баллов.</p> <p>Региональный уровень:</p>
---------------------------------------	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - победитель = 60 баллов; - призер = 40 баллов; - лауреат = 20 баллов; - участник = 10 баллов.
3.4. Уровень презентаций научно-исследовательской и методической деятельности преподавателя (П9)	Уровень и статус участия преподавателя с информацией в научных конференциях, методических семинарах. (И 3.9.1)	Документальное подтверждение участия в конференции/семинаре соответствующего уровня в статусе докладчика или участника, в т.ч. прямая электронная ссылка на регистрацию участников web-конференции, предоставление программы мероприятия.	Количество баллов определяется путём суммирования: <ul style="list-style-type: none"> - при условии участия в нескольких конференциях; - при статусе докладчика/участника web-конференции. - международный уровень = 40/20 баллов; - всероссийский уровень = 30/15 баллов; - региональный уровень = 20/10 баллов; - уровень ПОО = 10/5 баллов.
3.5. Публикации в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в т.ч. в электронных) (П10).	Уровень научно-методического издания, в котором размещена публикация (И 3.10.1)	Выходные данные публикации	Количество баллов определяется путём суммирования при условии наличия нескольких публикаций. <ul style="list-style-type: none"> - региональный уровень и выше = 10 баллов; - уровень ПОО = 5 баллов. Размещение публикации в официальных Интернет-изданиях (при наличии редакционной коллегии) = 8 баллов.
3.6 Публикация учебных, учебно-методических материалов (в т.ч. в электронных). (П11)	Уровень использования материалов (И 3.11.1)	Выходные данные публикации	Количество баллов определяется путём суммирования при условии наличия нескольких публикаций. <ul style="list-style-type: none"> С грифом УМО = 30 баллов. - региональный уровень = 10 баллов. - уровень ПОО = 2 балла.
3.7. Непрерывность профессионального совершенствования (П12)	Уровень программы повышения квалификации и/или профессиональной	Свидетельства, сертификаты, приказы о зачислении и т. п., свидетельствующие о процессе (или результате) повышения	Обучение в магистратуре, аспирантуре, докторантуре = 15 баллов. Обучение по программам высшего образования (магистратура)=12 баллов.

	подготовки (И 3.12.1)	квалификации учителя , стажировке	Обучение на курсах повышения квалификации или переподготовки = 10 баллов. Стажировка = 5 баллов.
3.8. Участие преподавателя в работе жюри (конкурсных комиссий) при проведении конкурсов различного уровня, а также наличие статуса эксперта в области образования (П13)	Уровень и разнообразие направлений: а) работа в составе экспертного сообщества; б) работа в составе жюри (И 3.13.1)	Приказы, справки, сертификаты	Количество баллов определяется путем суммирования при условии участия в нескольких мероприятиях, в т.ч. различного уровня: Региональный уровень: - эксперт = 20 баллов; - член жюри = 10 баллов. Муниципальный уровень: - эксперт = 10 баллов; - член жюри = 6 баллов; - внутритехникумовский член жюри = 5 баллов.
Критерий 4 (К 4): Результативность коммуникативной деятельности преподавателя			
4.1. Уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися, их родителями, законными представителями (П. 15)	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или обучающихся на деятельность преподавателя		Наличие обоснованных жалоб = -20 баллов. от 100% до 80% = 10 баллов; от 79% до 60% = 8 баллов; от 59% до 40% = 6 баллов; от 39% до 20% = 2 балла; менее 20% = 0 баллов.
	Доля родителей (обучающихся), положительно оценивающих деятельности преподавателя (при условии независимого анкетирования сторонними организациями, в том числе в электронной системе) (И 4.15.2)	(Количество родителей (обучающихся), положительно оценивших деятельность преподавателя/количество опрошенных родителей) Ч100%	

Под расчётным периодом понимается премиальный период, соответствующий одному семестру.

Показатели 1-2 учитываются при формировании премиального фонда по итогам учебного года. Учитывая особенности РУП, (дисциплина/модуль изучается в течение одного семестра и оценивается по его окончании) индикаторы 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2 сравниваются с данными по изучаемым дисциплинам/модулям в предыдущем учебном году.

Показатели 3-15 учитываются по итогам семестров.

Данные по критериям и показателям предоставляются в следующие периоды:

- для расчета размера стимулирующих выплат за 1 семестр – 10 декабря т.г.;
- для расчета размера стимулирующих выплат за учебный год - 15 июня т.г.

Возможен расчет размера стимулирующих выплат ежеквартально.

Приложение 3

Перечень видов выплат стимулирующего характера прочих работников техникума

Показатели	Размер стимулирующей выплаты	Период, на который она устанавливается	Основание
1. За интенсивность и высокие результаты работы			
Участие в выполнении контрольных цифр приема в образовательном учреждении (в том числе за работы приемной комиссии)	Размер стимулирующих надбавок максимальным значением не ограничен и может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда и средств из внебюджетных источников	Единовременно	Выполнение контрольных цифр приема в техникум, приказ
Подготовка победителей (призеров) всероссийских (региональных) олимпиад, смотров, конкурсов и др.		Единовременно	Дипломы победителей (призеров), приказ
За организацию производственной практики и итоговой аттестации выпускников по специальности председателям цикловых выпускающих комиссий		Единовременно	
Контроль срабатывания пожарной сигнализации (сторожа и дежурные учебного корпуса, дежурный спортивного корпуса, работники общежития)		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
За работу в неблагоприятных природных условиях (водители, дворники, уборщицы)		Октябрь - апрель	Служебная записка, приказ

За работу по ремонту и обслуживанию учебного и хозяйственного оборудования со студентами (Мастера производственного обучения, заведующий хозяйством)		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
Интенсивность и высокие результаты работы (по критериям, утвержденным локальным актом)		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
Своевременное и качественное планирование образовательного процесса		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
Личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
Участие в выполнении важных работ, мероприятий		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
Качественное оперативное выполнение особо важных и (или) срочных заданий руководства техникума (структурного подразделения)		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
Работникам за стаж работы* При стаже: - от 3 до 5 лет - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - свыше 15 лет	1.02 1.03 1.05 1.07	Ежемесячно в течение года	Приказ директора техникума
2.	Руководящим работникам, специалистам, служащим за наличие государственных наград, Почетного звания, ученой степени и ученого звания		
2.1.	- при наличии ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);	1.2	

2.2.	- при наличии ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	1.1	
2.3.	- при наличии почетных званий и наград Российской Федерации, СССР («Народный .», «Заслуженный ...»)	1.2	
1.			
Доплата за классность (водители автомобилей)	За 2 класс – 10 % от базового оклада; За 1 класс – 25 % от базового оклада.	Ежемесячно	Приказ директора техникума
Доплата уборщицам производственных и служебных помещений за уборку туалетов	25 % от базового оклада	Ежемесячно	Приказ директора техникума
2. За эффективность и качество выполняемых работ			
По критериям утвержденным Приложением №2	Размер стимулирующих надбавок максимальным значением не ограничен и может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах выделенного фонда оплаты труда и средств из внебюджетных источников	Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
3. Стимулирующие выплаты по итогам работы			
Организация и проведение среди преподавателей семинаров, конференций, конкурсов, выставок и др. на различном уровне		Единовременно	Представление зам.директора по учебной и (или) воспитательной работе, приказ
Участие в развитии научно-технического творчества студентов и материально-технической базы техникума		Единовременно	Рекомендации заместителя директора по учебной работе, приказ
За подготовку к новому учебному году		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, зам. директора по АХР, приказ
За подготовку к отопительному сезону		Единовременно	Рекомендации заместителя директора по учебной работе, приказ
По результатам произведенных проверок		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, , приказ

Оперативность в устранении аварийных ситуаций		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
Организацию и проведение работы с опекаемыми детьми		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
Качественное и своевременное ведение аналитической, отчетной и иной документации		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
Организацию и проведение работы с библиотечным активом, работы по вывозу учебной литературы (заведующей библиотекой, библиотекарь)		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
Многолетняя и безупречная работа в техникуме		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ
Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей		Единовременно	Служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ

Приложение 4

Перечень видов выплат стимулирующего характера всех работников техникума

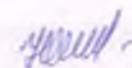
Показатели	Размер стимулирующей выплаты	Период, на который она устанавливается	Основание
Работникам за стаж работы* При стаже: - от 3 до 5 лет - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - свыше 15 лет	1.02 1.03 1.05 1.07	Ежемесячно в течение года	Приказ директора техникума
* - Выплата за стаж работы может осуществляться работникам, для которых данная образовательная организация является <i>местом основной работы</i> . В стаж работы включается: Время непрерывной работы в данной организации для работников техникума указанных в профессиональной квалификационной группе, за исключением директора техникума, заместителей директора, главного бухгалтера. Возможен разрыв в стаже непрерывной работе до <i>пяти</i> дней. Коэффициент надбавки устанавливается к базовому окладу по должности.			

Руководящим работникам, специалистам, служащим за наличие государственных наград, Почетного звания, ученой степени и ученого звания:			
- при наличии ученой степени доктора наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);	1.2	Ежемесячно в течение года	При наличии награды
- при наличии ученой степени кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	1.1	Ежемесячно в течение года	При наличии награды
- при наличии почетных званий и наград Российской Федерации, СССР («Народный...», «Заслуженный ...»)	1.2	Ежемесячно в течение года	При наличии награды

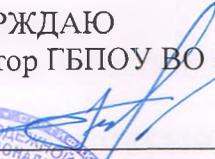
Приложение №4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
преподавателей

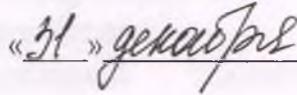
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «БДТ»



Н.Н. Юшкова



Н.П. Глотова



«31» декабря 2015г.





«31» декабря 2015г.

Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Воронежской области
«Борисоглебский дорожный техникум»

КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Борисоглебск
2015 г.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГБПОУ ВО «БДТ»

I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебский дорожный техникум» (далее - «техникум»), осуществляющего образовательную деятельность (далее - Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава ГБПОУ ВО «БДТ».

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам техникума (далее педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

3. Педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с техникумом, и выполняющим обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями Кодекса являются:

установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
содействие укреплению авторитета педагогических работников техникума, осуществляющих образовательную деятельность;
обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

7. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну,

защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

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

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

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

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

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

10. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного

характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

13. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

14. Внешний вид педагогического работника техникума при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

15. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом техникума, и (или) комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

16. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 78
(Семьдесят восемь) листов

Директор Н.П. Глотова

