


От работодателя:
Директор государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Богдановичский политехникум»


Тришевский В.Д.
«10» января 2024 г.



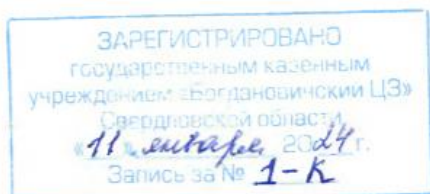
От работников:
Представитель от общего собрания
работников и представителей обучающихся
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Богдановичский политехникум»


Семенова Т.Г.
«10» января 2024 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
НА 2024-2027 ГОДЫ**

Принят на общем собрании работников и
представителей обучающихся государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской
области «Богдановичский политехникум»
Протокол № 2 от «28» декабря 2023 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию:



ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения	3
II.	Трудовые отношения	5
III.	Профессиональная подготовка, дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации и прохождение независимой оценки квалификации работников	7
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	10
V.	Рабочее время и время отдыха	11
VI.	Оплата и нормирование труда	13
VII.	Гарантии и компенсации	15
VIII.	Охрана труда и здоровья	16
IX.	Контроль за выполнением коллективного договора	19
Приложения к Коллективному договору:		
1.	Перечень должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию	20
2.	Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум» (ГАПОУ СО «БПТ»)	23
3.	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	40
4.	Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	41
5.	Положение об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум»	42
6.	Образец расчетного листка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум»	82
7.	Список должностей педагогических работников Кадетской (казачьей) школы-интерната, для установления компенсационной выплаты, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных	85
8.	Двухстороннее соглашение работодателя и общего собрания работников и представителей обучающихся по охране труда в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Богдановичский политехникум»	86
9.	Перечень профессий и должностей работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами	91

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Богдановичский политехникум»» (далее - ГАПОУ СО «БПТ»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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 ГАПОУ СО «БПТ», 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 и иными нормативными правовыми актами, Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 -2023 г.г. (утв. Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации 25.12.2020 с изменениями и дополнениями от: 29 апреля, 20 сентября, 1 ноября, 16 декабря 2021 г., 13 сентября, 9 декабря 2022 г., 18 сентября, 25 октября, 3 ноября 2023 г.).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - представитель от общего собрания работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» Семенова Татьяна Геннадьевна;

- работодатель в лице его представителя - директора Тришевского Владимира Дмитриевича.

1.4. Работники ГАПОУ СО «БПТ» имеют право уполномочить их представителя - председателя общего собрания работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31 ТК РФ).

1.5. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГАПОУ СО «БПТ».

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 (семи) дней после его подписания. Совет ГАПОУ СО «БПТ» обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ГАПОУ СО «БПТ», расторжения трудового договора с руководителем ГАПОУ СО «БПТ», с представителем от общего собрания работников ГАПОУ СО «БПТ» и представителей обучающихся.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ГАПОУ СО «БПТ», коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности ГАПОУ СО «БПТ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации ГАПОУ СО «БПТ» 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 и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 ГАПОУ СО «БПТ».

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, подписавшими коллективный договор.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. Такое решение должно быть принято по соглашению сторон. Продление срока возможно неоднократно, но каждый раз не более чем на три года (ст. 43 ТК РФ)

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с общим собранием работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ»:

- Перечень должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию;	(Приложение № 1)
- Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум» (ГАПОУ СО «БПТ»);	(Приложение № 2)
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;	(Приложение № 3)
- Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;	(Приложение № 4)
- Положение об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум»;	(Приложение № 5)
- Образец расчетного листка работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум»;	(Приложение № 6)
- Список должностей педагогических работников Кадетской (казачьей) школы-интерната, для установления компенсационной выплаты, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных;	(Приложение № 7)
- Двухстороннее соглашение работодателя и общего собрания работников и представителей обучающихся по охране труда в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Богдановичский политехникум»;	(Приложение № 8)
- Перечень профессий и должностей работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.	(Приложение № 9)

1.16. Стороны определяют следующие формы управления ГАПОУ СО «БПТ» непосредственно работниками и через Совет ГАПОУ СО «БПТ».

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ГАПОУ СО «БПТ» и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также иными нормативными правовыми актами и настоящим коллективным договором.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса 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 статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году (п. 4.1 приложения № 2 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы (п.п. 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 4 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

2.6. Максимальный объем педагогической работы на условиях почасовой оплаты устанавливается в количестве 300 часов в год.

2.7. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором ГАПОУ СО «БПТ», с учетом решений предметно-цикловых комиссий, в соответствии с локальным актом ГАПОУ СО «БПТ». 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.

2.8. Верхний предел учебной нагрузки для заместителей директора и руководителей структурных подразделений, совмещающих педагогическую деятельность, устанавливается в объеме не более 360 часов в год.

2.9. При установлении педагогическим работникам, для которых ГАПОУ СО «БПТ» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения

количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.10. Преподавательская работа лицам, выполняемая помимо основной работы в ГАПОУ СО «БПТ», а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых ГАПОУ СО «БПТ» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ГАПОУ СО «БПТ», возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- простоя, когда педагогическим работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в ГАПОУ СО «БПТ» на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

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

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

2.12. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора с педагогическими работниками 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 ГАПОУ СО «БПТ», а так же 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).

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

2.14. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом педагогическому работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ГАПОУ СО «БПТ» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ГАПОУ СО «БПТ», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ГАПОУ СО «БПТ».

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

2.17. Работодатель обязуется ежегодно представлять отчет о финансово-хозяйственной деятельности учреждения на общем собрании работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ».

2.18. Работодатель освобождает педагогических работников ГАПОУ СО «БПТ», участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

2.19. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям, стажировки, а также на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 197 ТК РФ).

3.1.2. Необходимость профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.1.3. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, стажировки, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации, перечень необходимых профессий и специальностей, в т. ч. направление работников на прохождение независимой оценки квалификации на каждый календарный год с учетом перспектив развития ГАПОУ СО «БПТ».

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством РФ повышение квалификации, стажировку и переподготовку работников в соответствии с планом, предусматривая обязательное получение дополнительного профессионального образования, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта педагогическими работниками не реже одного раза в 3 года для каждого работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

3.2.2. При принятии решения об организации профессиональной переподготовки работников учитывать соответствие профиля образования работника требованиям профессиональных стандартов, а также сроки прохождения им следующей аттестации

3.2.3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы сохранить за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на повышение квалификации, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов, согласно приказу директора (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.2.4. В первоочередном порядке для профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации направлять педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.2.5. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению образовательного учреждения, а также в других случаях; финансирование осуществляется при наличии средств от приносящей доход деятельности от образовательных услуг).

3.2.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты к окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

3.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

3.5. После истечения срока действия первой и высшей квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооруженных сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

3.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, работников в сфере молодежной политики и патриотического воспитания в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного

характера, который препятствует реализации права педагогических работников, работников в сфере молодежной политики и патриотического воспитания на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории.

3.7. При аттестации педагогических работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс Педагогический совет ГАПОУ СО «БПТ» может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

3.8. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности согласно перечню должностей, по которым совпадают должностные обязанности Приложение № 1, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

3.9. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», учитываются при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации и реализуемой образовательной программы, преподаваемого предмета (дисциплины).

3.10. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одной и той же образовательном учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно Приложению № 1.

3.11. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также может быть установлен повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно перечню должностей (Приложение № 1).

3.12. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

3.13. Если педагогический работник, которому было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного пунктом 3.12 повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

3.14. Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства в организацию, из которой он был уволен в связи с призывом на военную службу, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять Совет ГАПОУ СО «БПТ» в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае массового сокращения или ликвидации образовательного учреждения не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращенных должностей или работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.1.2. В случае ликвидации ГАПОУ СО «БПТ» уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.3. Предоставлять работнику, предупреждённому об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, по его заявлению, время для поиска работы не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы.

4.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статьях 179, 261 ТК РФ, также:

- лиц, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года:

- лиц, проработавшим в организации свыше десяти лет;

- одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей в возрасте до 16 лет;

- родителей (родителя), воспитывающих детей-инвалидов (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет;

- лиц, награждённых государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодых специалистов, имеющих трудовой стаж не менее одного года;

- работников, совмещающих работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по своему профилю работы, независимо от того, за чей счет они обучаются.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ при сокращении численности или

штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4. При выплате выходного пособия по сокращению штата (численности) работников в январе, учитываются не только рабочие дни, которые идут после даты увольнения, также начисляется выходное пособие за нерабочие праздничные дни по статье 112 ТК РФ, т.е. за те дни, которые выпадают на месяц после увольнения. (Постановление Конституционного суда от 13.11.2019 № 34-П).

4.5. При появлении новых рабочих мест в ГАПОУ СО «БПТ», в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ГАПОУ СО «БПТ» в связи с сокращением численности или штата.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГАПОУ СО «БПТ».

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГАПОУ СО «БПТ» предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.1.3. Для педагогических работников ГАПОУ СО «БПТ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части устанавливается в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.4. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

5.5. Составление расписаний занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени, по возможности не допускающего перерывов между занятиями.

5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также

другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 18 февраля 2013 г. № ПГ/992-6-1 «О размере заработной платы работника, получающего оклад и работавшего в праздничный день с предоставлением дня отдыха в этом же месяце»).

5.8. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.10. В случаях, предусмотренных статьей 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.

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ГАПОУ СО «БПТ», должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.12. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГАПОУ СО «БПТ». В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГАПОУ СО «БПТ» в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При привлечении работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГАПОУ СО «БПТ» к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда. Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГАПОУ СО «БПТ» только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ГАПОУ СО «БПТ», не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление,

перенесение, разделение и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

5.15. Работодатель обязуется:

5.15.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ (приложение № 3, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска работника с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.15.2. Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.15.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

5.15.4. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дополнительных дня отдыха, в размере среднего заработка.

5.16. Общим выходным днем в ГАПОУ СО «БПТ» для педагогических работников является воскресенье. Для руководящих работников Кадетской (казачьей) школы-интерната является суббота. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.17. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.18. 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 должно быть не более двух часов и не менее 30 минут. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Система оплаты труда работников ГАПОУ СО «БПТ» включает в себя размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.1.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами и в зависимости от наличия квалификационной категории, присвоенной в установленном порядке по результатам аттестации.

6.1.3. Фонд оплаты труда ГАПОУ СО «БПТ» формируется на календарный год, исходя норм субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

6.1.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

6.1.5. Стимулирующие выплаты являются составной частью заработной платы и имеют целью поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд, повысить заинтересованность в конечном результате работы. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на срок действия трудового договора или на определенный срок на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ГАПОУ СО «БПТ». Размер стимулирующих выплат может быть пересмотрен в случае изменения размеров субсидии на выполнение государственного задания и наличия средств от приносящей доход деятельности.

6.1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации. В состав заработной платы работника, не превышающей минимальный размер оплаты труда, не включаются компенсационные (п. 52 Положение об оплате труда работников) и стимулирующие выплаты (согласно Приложению № 4 к Положению об оплате труда).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, труда не позднее, чем за 2 месяца под роспись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.

6.2.2. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положениям «Об оплате труда» (Приложение № 5), «О выплатах стимулирующего характера» (Приложение № 5.1 к Положению об оплате труда) в пределах норм субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

6.2.3. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые 15 дней в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 22 числа каждого месяца.

6.2.4. Извещать в письменной форме каждого работника через расчетные листки, утвержденные с учетом мнения общего собрания работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» (ст. 136 ТК РФ) (Приложение № 6):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме подлежащей выплате.

6.2.5. Своевременно выдавать каждому работнику расчетные листки (1 раз в месяц - при выплате второй части заработной платы). В день выдачи зарплаты за вторую половину месяца с согласия работника высылать на адрес электронной почты работника расчетный листок по форме, утвержденной в приложении 6.

6.2.6. Возмещать работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

6.2.7. 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.

6.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления на банковские счета работников ГАПОУ СО «БПТ», открытые в рамках действующих договоров на выдачу и использование зарплатных карт.

6.4. Зарплата за первую половину месяца рассчитывается исходя из фактически отработанного времени на дату сдачи табеля за первую половину месяца с 1-го по 15-е число текущего месяца включительно.

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ГАПОУ СО «БПТ».

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Устанавливает системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах средств субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения (по согласованию) Совета ГАПОУ СО «БПТ».

7.1.2. Пособие по временной нетрудоспособности в случаях, утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы, в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения (далее - заболевание или травма), выплачивается застрахованным лицам (за исключением застрахованных лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством) за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств страхователя, а за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации (Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

7.1.3. Оказывает, материальную помощь работникам, основным местом работы которых является ГАПОУ СО «БПТ», бывшим работникам, уволившимся из ГАПОУ СО «БПТ» в связи с выходом на пенсию, а также в особых случаях членам семей умерших работников путем выделения материальной помощи в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам ГАПОУ СО «БПТ» по представлению специалиста по кадрам.

7.1.4. При оказании услуг по столовой не взимает плату за предоставление помещения с работников ГАПОУ СО «БПТ», проработавших в данном образовательном учреждении более 5 лет и установить оплату 50% от стоимости проработавшим не менее 3 (Трех) лет.

7.1.5. Предоставляет, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, при получении работником образования соответствующего уровня впервые (ст. 177 ТК РФ).

7.1.6. Предоставляет гарантии и компенсации работникам в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

7.1.7. Выплачивает педагогическим работникам, непосредственно занятым в структурном подразделении «Кадетская (казачья) школа-интернат», (согласно Списку должностей педагогических работников осуществляющих педагогическую деятельность в «Кадетской (казачьей) школе-интернате» (Приложение № 7), доплату в размере 20% к

окладу, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных (за работу в структурном подразделении Кадетская (казачья) школа-интернат).

7.2. Возмещение расходов работникам ГАПОУ СО «БПТ», связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации установить на основании действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Выпускники среднего и высшего профессионального образования, впервые поступившие на постоянную работу в ГАПОУ СО «БПТ» на педагогические должности, получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, утверждённом Правительством Свердловской области.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Систематически реализовывать мероприятия по улучшению условий труда, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков или недопущение повышения их уровней, с соблюдением приоритетности реализации таких мероприятий, предусматривать меры, обеспечивающие постоянную готовность к локализации (минимизации) и ликвидации последствий реализации профессиональных рисков (ст. 209.1 ТК РФ).

8.1.2. Создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (ст. 214 ТК РФ).

8.1.3. Для реализации указанных задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Двухстороннем соглашении по охране труда (Приложение № 8).

8.1.4. Организовать работу по охране труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, установленные законодательством РФ (Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ). В состав комиссии по специальной оценке в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива.

8.1.5. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу.

8.1.6. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.

8.1.7. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.1.8. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»).

8.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.10. Обеспечить разработку и утверждение инструкции по охране труда на каждое рабочее место и своевременную организацию их проверок и пересмотр, с учетом мнения (по согласованию) Совета ГАПОУ СО «БПТ» (ст. 212 ТК РФ).

8.1.11. Создать в ГАПОУ СО «БПТ» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители трудового коллектива.

8.1.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил инструкций по охране труда.

8.1.13. Осуществлять совместно с Советом ГАПОУ СО «БПТ» контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.14. Обеспечить проведение в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет средств работодателя, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

8.1.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. (Приложение № 9).

8.1.16. Обеспечить своевременное обучение работников санитарному минимуму. Перечень работников определяется работодателем.

8.1.17. Обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

8.1.18. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные частью третьей статьи 216.1 ТК РФ (ст. 214.1 ТК РФ).

8.1.19. По установленным нормам оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организовать посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи (ст. 216.3 ТК РФ).

8.2. Работники обязуются (ст. 215 ТК РФ):

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.2.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию, следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

8.2.3. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.4. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

8.2.5. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

8.2.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

8.2.7. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

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

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

8.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.7. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

8.8. Работодатель обязан не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.9. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья

оплачивается работодателем в соответствии с нормами ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 216.1 ТК РФ).

8.10. В случае необеспечения работника в соответствии с требованиями ТК РФ средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника (ст. 216.1 ТК РФ).

8.11. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Обязанность предоставления указанной в настоящей статье информации возлагается на работодателя, а также на соответствующие государственные органы и общественные организации при наличии у них такой информации.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда (ст. 216.2 ТК РФ).

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны договорились, что:

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

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

9.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий, по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ».

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

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

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

9.3. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (Трех) лет со дня его подписания.

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

9.5. Все споры, возникшие между работниками и работодателем из трудовых отношений, разрешаются в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим договором.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель от общего собрания работников
и представителей обучающихся ГАПОУ СО
«БПТ»

_____ Т.Г. Семенова
« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»

_____ В.Д. Тришевский
« ____ » _____ 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,
УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНОВЛИВАЮТСЯ
ПОВЫШЕНИЕ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА
КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с абзацем 2 пункта 3.4.8 Коллективного договора
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (по аналогичному профилю/ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Старший воспитатель	Воспитатель
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший тренер-преподаватель	Тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
1	2
Тренер-преподаватель	Старший тренер-преподаватель; учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре
Старший методист	Методист
Методист	Старший методист
Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования

Старший инструктор-методист	Инструктор-методист
Инструктор-методист	Старший инструктор-методист
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)
Учитель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности»); учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания	Учитель (физическая культура); преподаватель (физическая культура); инструктор по физической культуре; учитель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»); преподаватель (ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»)
Мастер производственного обучения	Учитель (трудовое обучение, технология); преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель (трудовое обучение, технология)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации	Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель организации дополнительного образования (детская музыкальная школа, школы искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер	Учитель (музыка) общеобразовательной организации; преподаватель (музыка) профессиональной образовательной организации
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель (по аналогичному профилю) общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель (по аналогичному профилю) профессиональной образовательной организации

Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по основным адаптированным общеобразовательным программам); воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
--	--

СОГЛАСОВАНО

Представитель от общего собрания
работников и представителей обучающихся
ГАПОУ СО «БПТ»

_____ Т.Г. Семенова

«_____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»

_____ В.Д. Тришевский

«_____» _____ 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «БПТ»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум» (далее - ГАПОУ СО «БПТ») разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.2. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений признаются:

- свобода труда, включая право на труд;
- запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, и другие основные принципы согласно ст. 2 Трудового кодекса РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников ГАПОУ СО «БПТ», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствие с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Трудовой распорядок ГАПОУ СО «БПТ» определяется Правилами, которые являются приложением к Коллективному договору ГАПОУ СО «БПТ» (ст. 189, ст. 190 ТК РФ). Настоящие Правила, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ГАПОУ СО «БПТ», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников - общего собрания работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ». Правила утверждаются директором

ГАПОУ СО «БПТ» с учётом мнения представительного органа работников ГАПОУ СО «БПТ» в лице общего собрания работников и представителей обучающихся (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

1.8. Правила вывешиваются в ГАПОУ СО «БПТ» на информационных стендах и (или) размещаются на официальном сайте ГАПОУ СО «БПТ».

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право на:

- управление ГАПОУ СО «БПТ» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГАПОУ СО «БПТ»;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по согласованию с общим собранием работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ»;
- разрабатывать Программу развития ГАПОУ СО «БПТ» обеспечивать её выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ СО «БПТ»;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ);
- принимать меры по участию работников в управлении ГАПОУ СО «БПТ», укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах. Объём заработной платы из средств субъекта Российской Федерации определяется учредителем;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников ГАПОУ СО «БПТ»;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);

- обеспечивать младший обслуживающий персонал ГАПОУ СО «БПТ» в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам ГАПОУ СО «БПТ»;

- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление педагогических работников с расписанием учебных занятий;

- сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году;

- утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации педагогических и других работников ГАПОУ СО «БПТ»;

- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников ГАПОУ СО «БПТ» и других учебных заведений;

- поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству;

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;

- обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий, общежития;

- обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель выполняет свои обязанности по согласованию с Советом ГАПОУ СО «БПТ», а также в соответствии с коллективным договором.

2.4. Работодателю запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с педагогической деятельностью;

- созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- во время урока делать замечания педагогическим работникам по поводу урока и их работы;

- прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения. В исключительных случаях только директору ГАПОУ СО «БПТ», его заместителям, заведующим отделениями разрешается входить в аудиторию во время учебных занятий.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «БПТ»

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГАПОУ СО «БПТ» в предусмотренных коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. На педагогических работников ГАПОУ СО «БПТ» приказом директора могут быть возложены:

- руководство предметно-цикловой комиссией;
- кураторство группы;
- заведование кабинетом, лабораторией, мастерской с оплатой согласно Положению об оплате труда.

3.4. Преподаватели специальных предметов должны руководить учебной и производственной практикой обучающихся.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с директором ГАПОУ СО «БПТ»;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить на территории и в помещениях ГАПОУ СО «БПТ».

IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГАПОУ СО «БПТ».

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в ГАПОУ СО «БПТ», другой - у работника.

4.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, (согласно статье 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- дополнительный документ (с учетом специфики работы в образовательном учреждении) заключение предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст. 69, ст. 213 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

4.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.), в соответствии с профессиональным стандартом, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ст. 65 ТК РФ).

4.4. Прием на работу в ГАПОУ СО «БПТ» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание

приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.6. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приказ о приеме на работу. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя ГАПОУ СО «БПТ» и его заместителей, руководителей структурных подразделений ГАПОУ СО «БПТ» - шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

4.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ГАПОУ СО «БПТ» свыше пяти дней, в случае, если работа в ГАПОУ СО «БПТ» является для работника основной (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. Трудовые книжки работников хранятся в ГАПОУ СО «БПТ». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.12. На каждого работника ГАПОУ СО «БПТ» ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного заявления работника;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ГАПОУ СО «БПТ»;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- материалов по результатам аттестаций;

- справка 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 педагогической деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

4.13. Личное дело работника хранится в ГАПОУ СО «БПТ», при увольнении работника личное дело передается в архив и хранится в течение 50 лет.

4.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ГАПОУ СО «БПТ», соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- уставом ГАПОУ СО «БПТ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ГАПОУ СО «БПТ», упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.15. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, либо копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

4.16. Отказ работодателя в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), по основаниям ст. 64 ТК РФ.

4.17. К педагогической деятельности не допускаются лица (согласно ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения

в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

5.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ). Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

5.2. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах ГАПОУ СО «БПТ» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) данная информация включается в сведения о трудовой деятельности.

5.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 721, 722 и 73 ТК РФ.

5.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК РФ.

5.5. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ГАПОУ СО «БПТ» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

5.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ).

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

6.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

6.4. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 80 ТК РФ);

- в день увольнения работника выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя, Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы

должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

6.5. Днем увольнения считается последний день работы.

6.7. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

6.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время педагогических и других работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) ГАПОУ СО «БПТ», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ГАПОУ СО «БПТ» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

7.2. Для педагогических работников ГАПОУ СО «БПТ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников ГАПОУ СО «БПТ» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

7.4. Продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливается педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям.

7.5. Учебная нагрузка педагогических работников ГАПОУ СО «БПТ» оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по ГАПОУ СО «БПТ».

7.6. В случае, когда объем учебной нагрузки работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» при приеме на работу.

7.7. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГАПОУ СО «БПТ» и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

7.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ГАПОУ СО «БПТ» с учетом решений предметно-цикловых комиссий, в соответствии с локальным актом ГАПОУ СО «БПТ» до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

7.10. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

7.12. Трудовой договор на неполное рабочее время в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

7.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ГАПОУ СО «БПТ», возможны только по взаимному согласию сторон.

7.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ст. 74 ТК РФ);
- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ст. 83 ТК РФ);
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.15. Рабочее время педагогического работника (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы ГАПОУ СО «БПТ».

7.16. Учебные занятия в ГАПОУ СО «БПТ» проводятся по учебному расписанию, которое утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в ГАПОУ СО «БПТ» на доске расписаний не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

7.17. Педагогические работники ГАПОУ СО «БПТ» по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

7.18. Начало учебного года по дневной форме обучения устанавливается с 1-го сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало и окончание учебных занятий по заочной форме обучения устанавливается в соответствии с учебными планами.

7.19. Для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования учебный год делится на семестры. С целью профилактики переутомления в учебном календарном графике предусматривается чередование периодов учебного времени и каникул. Два раза в год устанавливаются каникулы: зимние и летние. Организация образовательной деятельности для обучающихся по программам основного (общего) образования осуществляется по учебным четвертям. Четыре раза в год устанавливаются каникулы: осенние, зимние, весенние, летние.

7.20. Продолжительность учебной недели:

- для преподавателей - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье,
- для учителей кадетской (казачьей) школы-интерната, мастеров производственного обучения и прочих педагогических работников (кроме воспитателей) - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

	Начало занятий	Окончание занятий
Отделение среднего профессионального образования	с 1 пары - 08:00 со 2 пары - 09:45	по 4 пару - 15:30 по 5 пару - 17:15
Консультации	15:30	19:00
Дополнительное образование	15:30	17:30
Кадетская (казачья) школа - интернат (К(К)ШИ)	8:30	15:05

Занятия в ГАПОУ СО «БПТ» проводятся в форме пары - двух объединенных академических часов (уроков). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью - 45 минут. Длительность пары - 1 час 30 минут. Продолжительность перемен между уроками 5 минут, между парами 10 минут, между II и III парой - 45 минут (обед). Продолжительность урока в К(К)ШИ не должна превышать 45 минут.

7.21 Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору ГАПОУ СО «БПТ», его заместителям, заведующим отделениями, разрешается входить в аудиторию.

7.22. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора ГАПОУ СО «БПТ» или его заместителя по учебно-воспитательной работе.

7.23. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

7.24. Практика обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» организуется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования. Продолжительность работы обучающихся в период практики не должна превышать продолжительность рабочего дня, установленного законодательством для соответствующих категорий и возраста.

7.25. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» и не совпадающие для педагогических работников и иных работников ГАПОУ СО «БПТ» с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

7.26. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели (в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами), могут привлекаться директором ГАПОУ СО «БПТ» к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания; обсуждения проектов календарно-тематических планов; рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

7.27. Кураторы (классные руководители) групп, мастера и другие педагогические работники по поручению работодателя в период каникул организуют проведение

культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к учебному процессу.

7.28. Директор ГАПОУ СО «БПТ» имеет право при необходимости привлечь педагогических работников и иных работников к дежурству по ГАПОУ СО «БПТ».

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

7.30. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе. С целью осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся К(К)ШИ, установление их форм, периодичности и порядка проведения, информирования родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам педагогическими работниками К(К)ШИ ведется электронный классный журнал. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

7.31. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

7.32. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

7.33. В помещениях ГАПОУ СО «БПТ» воспрещается:

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение, ненормативная лексика.

7.34. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) педагогические работники подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

7.35. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в ГАПОУ СО «БПТ» распорядком, а также обучающиеся в соответствии с графиком дежурства по группе (классу). Педагогический работник, ведущий занятия, несет ответственность за чистоту и сохранность имущества в аудитории.

7.36. В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

7.37. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте у гардеробщика (охраны) ГАПОУ СО «БПТ» и выдаваться дежурным и педагогическим работникам под запись, а также по списку, утверждённому заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

7.38. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников ГАПОУ СО «БПТ». При неявке педагогического работника ГАПОУ СО «БПТ» работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

7.39. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются работодателем к работе в данный день.

7.40. В случае неявки на работу по болезни, работники обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Работник обязан уведомлять о своей нетрудоспособности непосредственного руководителя, лицо, ответственное за составление табеля учета рабочего времени по телефону, средствами электронной связи, другими возможными способами в 1 (первый) день нетрудоспособности.

7.41. Время начала и окончания работы административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала ГАПОУ СО «БПТ»: с 8:00 до 17:00, перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 12:48. Сокращение обеденного перерыва на 12 минут компенсируется сокращением рабочего дня в пятницу до 16 ч. 00 мин.

В исключительных случаях для сотрудников ГАПОУ СО «БПТ» время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается по индивидуальному графику, утвержденному директором ГАПОУ СО «БПТ». Перерыв на обед не должен превышать 2-х часов и быть менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.42. В рабочее время включается два пятнадцатиминутных технических перерыва для работающих с оргтехникой, компьютером (перерывы должны производиться через два часа работы на персональном компьютере с оргтехникой), для остальных работников в рабочее время включается два десятиминутных перерыва для отдыха.

7.43. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-то другим уважительным причинам только с разрешения директора ГАПОУ СО «БПТ» или его заместителей.

7.44. Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего дня определяется гибким графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором ГАПОУ СО «БПТ».

7.45. Продолжительность учетного периода - полгода.

7.46. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем. Гибкий график доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.47. Работнику выплачивается оклад за каждый месяц учетного периода, если все часы по утвержденному графику отработаны в полном объеме. Если работник отработал не полностью месяц, оплата производится оклад разделенный на норму количества часов в данном месяце.

7.48. В целях определения времени переработки при суммированном учете в норму рабочего времени работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте. При определении нормального количества часов, когда в учетном периоде было время отсутствия работника (отпуск, лист нетрудоспособности, командировка и т.д.) необходимо вычитать количество часов отсутствия по графику пятидневной рабочей недели независимо от режима рабочего времени.

7.49. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.50. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников ГАПОУ СО «БПТ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия и по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

7.51. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 113 ТК РФ).

7.52. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях,

предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

7.53. Сверхурочные работы не должны превышать для работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.54. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

7.55. При оплате труда работников, работающих согласно графикам сменности - при определении часовой ставки для оплаты сверхурочной работы по году необходимо сумму окладов за учетный период (год) разделить на количество часов по году.

7.56. При суммированном учете рабочего времени в полуторном размере оплачивается время сверхурочной работы, которое не превышает двух часов за каждую рабочую смену по гибкому графику в данном учетном периоде, остальные часы отработанного сверхурочного времени оплачиваются в двойном размере.

7.57. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

7.58. В каникулярный период, не совпадающий с отпуском, в период карантина, санитарно-эпидемиологических, климатических и другим основаниям, в период отсутствия обучающихся, работники, работающие по гибкому графику (воспитатели, медицинские сестры, повара, кухонные работники и др.), переводятся на режим работы - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.59. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГАПОУ СО «БПТ» и благоприятных условий для отдыха работников.

7.60. График отпусков составляется на каждый календарный год не позже, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.61. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

7.62. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7.63. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

8.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по ГАПОУ СО «БПТ» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ГАПОУ СО «БПТ».

8.2. В периоды, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников ГАПОУ СО «БПТ» в каникулярное время.

IX. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

9.1. На основании локального нормативного акта работодателя работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

9.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

9.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

9.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

- дистанционная работа на постоянной основе;
- временная дистанционная работа;
- периодическая дистанционная работа.

9.5. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети Интернет.

9.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.

9.6. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

9.7. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

9.8. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

9.9. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.10. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

9.11. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

9.12. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

9.13. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

9.14. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих - оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

9.15. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

9.16. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.17. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.18. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени в размере среднемесячного заработка (прим. не менее двух третей оклада, тарифной ставки ст.157 ТК РФ).

9.19. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается приказом директора ГАПОУ СО «БПТ».

9.20. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» и не может превышать 6 (шесть) месяцев или периода наличия обстоятельств, указанных в п. 9.15.

9.21. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, послуживших основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу директор ГАПОУ СО «БПТ» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельств, указанных в п. 9.15.

Х. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения работников ГАПОУ СО «БПТ»:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой и т.д.;

10.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с Советом ГАПОУ СО «БПТ».

10.3. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника и (или) включаются в сведения о трудовой деятельности.

10.4. За особые трудовые заслуги работника ГАПОУ СО «БПТ» представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий по рекомендации Совета ГАПОУ СО «БПТ».

ХИ. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, применение мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогулы без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ).

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

11.5. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ГАПОУ СО «БПТ». Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета ГАПОУ СО «БПТ».

11.6. За прогул без уважительной причины может применяться одна из мер дисциплинарного взыскания.

11.7. До наложения взысканий от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде.

11.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.9. Конфликтные ситуации между обучающимися и работниками ГАПОУ СО «БПТ» рассматриваются Комиссией по урегулированию споров (конфликтной комиссией).

СОГЛАСОВАНО:

Представитель от общего собрания
работников и представителей
обучающихся ГАПОУ СО «БПТ»

_____ Т.Г. Семенова
« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»

_____ В.Д. Тришевский
« ____ » _____ 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ**

*(для установления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
в количестве 3 календарных дней)*

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР)
2. Заведующий столовой в Кадетской (казачьей) школе-интернате
3. Заведующий хозяйством в Кадетской (казачьей) школе-интернате
4. Главный бухгалтер
5. Заместитель главного бухгалтера
6. Бухгалтер
7. Водитель
8. Водитель автобуса

СОГЛАСОВАНО

Представитель от общего собрания
работников и представителей обучающихся
ГАПОУ СО «БПТ»

_____ Т.Г. Семенова

«____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»

_____ В.Д. Тришевский

«____» _____ 2024 г.

**СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ)
ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

(на основании результатов специальной оценки условий труда работников)

Профессии и должности работников, занятых на работах с вредными условиями труда, которые имеют право на оплату труда в повышенном размере - 4% к тарифной ставке (окладу):

1. Повар (столовая по адресу ул. Партизанская д. 9)
2. Кухонная работница (столовая по адресу ул. Партизанская д. 9)

СОГЛАСОВАНО

Представитель от общего собрания
работников и представителей обучающихся
ГАПОУ СО «БПТ»

_____ Т.Г. Семенова
« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»

_____ В.Д. Тришевский
« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Глава 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 20.07.2015 № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале, которых находится в государственной собственности Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 03.11.2022 № 742-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП», Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 08.08.2023 № 919-Д «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области».

2. Положение согласовывается с общим собранием работников и представителей обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум» (далее - ГАПОУ СО «БПТ»), утверждается директором ГАПОУ СО «БПТ» и вводится в действие приказом директора ГАПОУ СО «БПТ».

3. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности ГАПОУ СО «БПТ».

4. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.
5. Действие Положения распространяется на все категории работников ГАПОУ СО «БПТ».
6. Положение применяется при исчислении заработной платы работников ГАПОУ СО «БПТ».
7. Заработная плата работников ГАПОУ СО «БПТ» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в ГАПОУ СО «БПТ» системой оплаты труда. Системы оплаты труда в ГАПОУ СО «БПТ» устанавливается на основе Положения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения общего собрания работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ».
8. Положение определяет порядок:
 - 8.1. Формирования фонда оплаты труда работников ГАПОУ СО «БПТ» за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
 - 8.2. Установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
9. Фонд оплаты труда в ГАПОУ СО «БПТ» формируется исходя из объема субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.
10. Штатное расписание ГАПОУ СО «БПТ» утверждается директором ГАПОУ СО «БПТ» по согласованию с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) ГАПОУ СО «БПТ» в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда ГАПОУ СО «БПТ», а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу ГАПОУ СО «БПТ».
11. Должности работников, включаемые в штатное расписание ГАПОУ СО «БПТ», должны определяться в соответствии с уставом ГАПОУ СО «БПТ» и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02. 2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

12. Оплата труда работников ГАПОУ СО «БПТ», устанавливается с учетом:
 - 1) ЕТКС;

- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения Совета ГАПОУ СО «БПТ».

13. При определении размера оплаты труда работников ГАПОУ СО «БПТ» учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ГАПОУ СО «БПТ»;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

14. Заработная плата работников ГАПОУ СО «БПТ» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. Изменение оплаты труда работников ГАПОУ СО «БПТ»:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

16. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 15 Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

17. Директор ГАПОУ СО «БПТ»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу ГАПОУ СО «БПТ» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ГАПОУ СО «БПТ»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ГАПОУ СО «БПТ».

18. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ГАПОУ СО «БПТ» педагогическими работниками, устанавливается в

случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

19. Преподавательская работа в том же ГАПОУ СО «БПТ» для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

20. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же ГАПОУ СО «БПТ», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других государственных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения Совета ГАПОУ СО «БПТ» при условии, что педагогические работники, для которых ГАПОУ СО «БПТ» является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательной организации

21. Оплата труда работников ГАПОУ СО «БПТ» включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 Положения.

22. ГАПОУ СО «БПТ», в пределах имеющихся средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

23. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ГАПОУ СО «БПТ» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (Приложение 1 к настоящему Положению).

24. ГАПОУ СО «БПТ» самостоятельно устанавливает размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы при этом должен быть не ниже размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы приведенных в Постановлении Правительства Свердловской области от 16.10.2020 № 746-ПП «Об индексации заработной платы работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, и внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-П».

ГАПОУ СО «БПТ» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

25. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ГАПОУ СО «БПТ», прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, медицинских работников, работников культуры повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим первую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, в первый раз получившим соответствующее профессиональное образование и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта трудоустройства в предыдущем периоде), оклады ставки заработной платы), - на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 25 Положения.

В случаях, когда работникам ГАПОУ СО «БПТ» предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером ГАПОУ СО «БПТ» педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, медицинских работников, работников в сфере молодежной политики и патриотического воспитания в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников, медицинских работников, работников в сфере молодежной политики и патриотического воспитания на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения срока действия квалификационной категории.

26. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

28. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного

персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 1, 2 и 3 к настоящему Положению.

29. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

30. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 4 к Положению.

31. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников ГАПОУ СО «БПТ» (далее - медицинские работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских работников установлены в приложении № 5 к Положению.

32. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии установлены в приложении № 6 к Положению.

33. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложении № 7 к Положению.

34. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, медицинским работникам, рабочим ГАПОУ СО «БПТ» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда директора ГАПОУ СО «БПТ», его заместителей и главного бухгалтера

35. Размер, порядок и условия оплаты труда директора ГАПОУ СО «БПТ» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

36. Оплата труда директора ГАПОУ СО «БПТ», его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

37. Размер должностного оклада директора ГАПОУ СО «БПТ» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости государственной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям государственных организаций, утвержденной Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

38. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ГАПОУ СО «БПТ» (без учета заработной платы директора) устанавливается нормативными правовыми актами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора и среднемесячной заработной платы работников ГАПОУ СО «БПТ» (без учета заработной платы директора), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников государственных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей директора и главного бухгалтера) устанавливается нормативными правовыми актами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников ГАПОУ СО «БПТ» (без учета заработной платы соответствующих заместителей директора и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

39. При установлении должностного оклада директору ГАПОУ СО «БПТ» предусматривается его повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

40. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя ГАПОУ СО «БПТ» устанавливаются работодателем на 10- 30 процентов ниже должностного оклада директора ГАПОУ СО «БПТ», установленного в соответствии с пунктом 37 Положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 39 Положения.

41. Директору, заместителям директора при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для директора - Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

для заместителей директора - коллективным договором, локальным нормативным актом ГАПОУ СО «БПТ», трудовым договором.

42. Стимулирование директора ГАПОУ СО «БПТ», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности государственной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности директора ГАПОУ СО «БПТ», на основании положения о стимулировании руководителей государственных организаций, утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее - положение о стимулировании руководителей государственных организаций).

43. Заместителям директора и главному бухгалтеру ГАПОУ СО «БПТ» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям директора и главному бухгалтеру ГАПОУ СО «БПТ» принимается директором ГАПОУ СО «БПТ».

Глава 5. Компенсационные выплаты

44. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников ГАПОУ СО «БПТ» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

45. Для работников ГАПОУ СО «БПТ» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (Приложение № 4 к Коллективному договору);

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

46. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных

выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

47. Всем работникам ГАПОУ СО «БПТ» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

48. Выплаты за совмещение профессий (должностей), за выполнение другой дополнительной работы не входящей в должностные обязанности (эффективный контракт), устанавливается работнику ГАПОУ СО «БПТ» при выполнении им дополнительной работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

49. Выплата за расширение зоны обслуживания (замещение) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). Для преподавателей профессиональных образовательных организаций - путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

50. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются:

№ п/п	Условия	Категория работников	Размер доплат (руб., % к должностному окладу исходя из количества часов)
1	Классное руководство	Педагогические работники	120 руб./чел.
2	Проверка письменных работ:	Преподаватели среднего профессионального образования	
	- русский язык и литература		15%
	- математика		15%
	- иностранный язык		15%
	- физика, естествознание		10%
	- химия		10%
	- черчение, инженерная графика, основы инженерной графики		10%

3	Проверка письменных работ:	Учителя 5-8 классов Кадетской (казачьей) школы-интерната	
	- русский язык и литература		15%
	- математика		15%
	- иностранный язык		15%
	- физика		10%
	- химия		10%
	- черчение		10%
	- история и обществознание		10%
4	Проверка письменных работ:	Учителя 9-11 классов Кадетской (казачьей) школы-интерната	
	- русский язык и литература		20%
	- математика		20%
	- иностранный язык		15%
	- физика		15%
	- химия		15%
	- история и обществознание		15%
	- география и биология		15%
5	Заведование:	Педагогические работники	
	- лабораториями 1 категории и кабинетами информатики;		15%
	- учебными кабинетами 1 категории;		12%
	- учебными кабинетами 2 категории;		10%
- лаборатории химии, физики, поваров	20%		
6	Руководство профильными цикловыми комиссиями.	Педагогические работники	20%
7	За руководство индивидуальными проектами учащихся, с целью реализации ФГОС среднего общего образования	руководители индивидуальных проектов – преподаватели и учителя кадетской (казачьей) школы-интерната	4% за каждого обучающегося

51. Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

52. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за работу в праздничные дни, выходные дни, за работу в ночное время, за сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, за дополнительную работу не входящую в должностные обязанности, установленную эффективным (трудовым) договором, за работу во вредных условиях труда, единовременные премиальные выплаты, не включаются в состав минимального размера оплаты труда за выполнение одной нормы труда».

При сравнении зарплаты за ставку часов (учитель 18 ч. в неделю, преподаватель 72 ч. в месяц) с МРОТ педагогическим работникам не учитывать компенсационные выплаты за дополнительную работу (классное руководство, проверка тетрадей, цикловые комиссии, заведование кабинетами).

53. Работникам ГАПОУ СО «БПТ» (кроме директора ГАПОУ СО «БПТ», его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от

нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

- 20 процентов – педагогическим работникам за работу в структурном подразделении ГАПОУ СО «БПТ» «кадетская школа-интернат».

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы определяется директором ГАПОУ СО «БПТ» по согласованию с Советом ГАПОУ СО «БПТ» (Приложение 7 к Коллективному договору).

В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

54. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются директором ГАПОУ СО «БПТ» в соответствии с Положением по оплате труда с учетом мнения общего собрания работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ».

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

55. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

При привлечении работников, заработная плата которых помимо месячного оклада (должностного оклада) включает компенсационные и стимулирующие выплаты, к работе в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени в оплату их труда за работу в такой день, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, наряду с тарифной частью заработной платы включаются все компенсационные и стимулирующие выплаты, исчисленные в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы).

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день по основной должности производится без учета п. 48, 49, 50 Положения.

56. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, ГАПОУ СО «БПТ» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

57. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение 5.1 к настоящему Положению) в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ГАПОУ СО «БПТ» на оплату труда работников.

58. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

59. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

60. Размер выплат стимулирующего характера определяется ГАПОУ СО «БПТ» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором ГАПОУ СО «БПТ» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

61. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера, утвержденным директором ГАПОУ СО «БПТ» с учетом мнения общего собрания работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

62. К выплатам за стаж непрерывной работы (выслугу лет) относятся выплаты, предусмотренные Положением о порядке назначения и размерах выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Богдановичский политехникум» (приложение № 5.2 к Положению об оплате труда работников ГАПОУ СО «БПТ»).

63. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности ГАПОУ СО «БПТ».

64. Выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет), стимулирующие (премиальные) выплаты (разделы III, IV приложения № 5.2 к Положению), не включаются в состав минимального размера оплаты труда за выполнение одной нормы труда.

65. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

66. В целях социальной защищенности работников ГАПОУ СО «БПТ» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора ГАПОУ СО «БПТ» применяется единовременное премирование работников ГАПОУ СО «БПТ».

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяется Положением о выплатах стимулирующего характера с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ГАПОУ СО «БПТ».

67. Директор ГАПОУ СО «БПТ» вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь (Положение об оказании материальной помощи работникам, приложение № 5.3 к Положению). Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением о материальной помощи работникам ГАПОУ СО «БПТ», утвержденным директором ГАПОУ СО «БПТ» с учетом мнения общего собрания работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ». Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

**Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	<i>секретарь учебной части</i>	11367
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень	<i>диспетчер образовательного учреждения</i>	12859

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	<i>инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель</i>	12477
2 квалификационный уровень	<i>педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог</i>	13525
3 квалификационный уровень	<i>воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог</i>	13525
4 квалификационный уровень	<i>преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями; старший воспитатель; учитель</i>	13982

Примечание: При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

**Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	<i>заведующий отделением заведующий мастерскими</i>	19456
2 квалификационный уровень	<i>руководитель Центра патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи</i>	20151
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	<i>заведующий хозяйством</i>	14313
3 квалификационный уровень	<i>заведующий библиотекой; заведующий производством; заведующий столовой</i>	16676

Примечание: При установлении размеров должностных окладов локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	<i>архивариус; кассир; комендант</i>	11119
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	<i>секретарь руководителя техник</i>	11795
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	<i>бухгалтер; электроник; специалист по кадрам; специалист по охране труда; юрисконсульт; документовед.</i>	18068

**Профессиональные квалификационные группы
должностей медицинских и фармацевтических работников**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3 квалификационный уровень	<i>медицинская сестра</i>	16676
4 квалификационный уровень	<i>фельдшер</i>	18068

Примечание: При установлении размеров должностных окладов локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности медицинским и фармацевтическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

**Профессиональные квалификационные группы
должностей работников культуры, искусства и кинематографии**

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
<i>Библиотекарь</i>	12508

Примечание: При установлении размеров должностных окладов локальным актом государственной организации Свердловской области, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности работникам культуры, искусства и кинематографии, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	<i>гардеробщик; кастеляница; уборщик территории</i> -----	8339 -----
	<i>кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды</i>	8659
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	<i>плотник; слесарь-сантехник;</i> -----	12508 -----
	<i>водитель;</i> -----	20847 -----
	<i>повар</i> -----	16021
	<i>электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</i>	

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Богдановичский политехникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум» (далее - Положение о выплатах стимулирующего характера) разработано с целью материального стимулирования труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум» (далее - ГАПОУ СО «БПТ»), поощрения их материальной заинтересованности в повышении результативности и качества своей профессиональной деятельности, усиления мотивации к проявлению творческой активности и инициативы, максимального раскрытия трудового потенциала, обеспечения социальных гарантий.

1.2. Положение о выплатах стимулирующего характера разработано на основании и в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерное положение об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденное Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области»;
- Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 -2023 г.г. (утв. Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации 25.12.2020 с изменениями и дополнениями от: 29 апреля, 20 сентября, 1 ноября, 16 декабря 2021 г., 13 сентября, 9 декабря 2022 г., 18 сентября, 25 октября, 3 ноября 2023 г.);
- Порядок отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденный приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 08.08.2023 № 919-Д «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области»;
- Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, утвержденный приказом Министерства образования и

молодежной политики Свердловской области от 08.08.2023 № 919-Д «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством образования и молодежной политики Свердловской области»;

- Устав ГАПОУ СО «БПТ»;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «БПТ»;
- иные действующие нормативно-правовые акты.

1.3. Положение о выплатах стимулирующего характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников ГАПОУ СО «БПТ».

1.4. Выплаты стимулирующего характера, их размеры устанавливаются в пределах фонда оплаты труда в рамках субсидии на выполнение государственного задания ГАПОУ СО «БПТ», формируемого учредителем - Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам ГАПОУ СО «БПТ» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Данные выплаты производятся на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ГАПОУ СО «БПТ», утвержденного приказом директора и выплачиваются ежемесячно.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся на основе показателей и критериев качества результативности труда работников.

1.7. Установление работникам ГАПОУ СО «БПТ» ежемесячных выплат стимулирующего характера за качественные показатели, интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы производится пропорционально фактически отработанному времени в периоде, по итогам которого производится материальное стимулирование.

1.8. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств директор ГАПОУ СО «БПТ» вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить, предупредив работников об этом в установленном законодательстве порядке.

1.9. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам приказом директора с учетом фактических результатов их работы и интенсивности труда, при обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами, на определенный срок и выплачиваются ежемесячно.

1.10. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных размерах или в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по соответствующим профессионально-квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп.

1.11. Стимулирующие выплаты при работе по совместительству начисляются за фактически отработанные часы.

2. Виды выплат стимулирующего характера, условия их установления

2.1. Работникам ГАПОУ СО «БПТ» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 2.1.1. За интенсивность и высокие результаты работы;
- 2.1.2. За качество выполняемых работ;
- 2.1.3. За стаж непрерывной работы (выслугу лет);
- 2.1.4. По итогам работы в виде премиальных выплат.

2.2. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

2.2.1. Успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

2.2.2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

2.2.3. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.3. Условиями для снижения или прекращения стимулирующих выплат работникам ГАПОУ СО «БПТ» являются:

- нарушение трудовой или производственной дисциплины;

- нарушение Устава ГАПОУ СО «БПТ», правил внутреннего трудового распорядка;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- снижение качества работ (результатов работы), за которую были определены выплаты;

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников;

- наличие замечаний по результатам внутренних проверок и проверок вышестоящими организациями;

- нарушение исполнительской дисциплины, в т.ч. невыполнение приказов и распоряжений директора, и режима работы;

- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;

- необеспечение сохранности имущества, халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

- несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, требований охраны труда и техники безопасности, в т.ч. при организации образовательного процесса, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

- нарушение педагогической и служебной этики;

- нахождение в отпуске, периоды нетрудоспособности;

- отсутствие необходимого количества средств в фонде оплаты труда.

2.4. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются настоящим Положением, утвержденным директором ГАПОУ СО «БПТ» с учетом мнения общего собрания работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

2.5. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж ГАПОУ СО «БПТ», интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда государственной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств государственной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ГАПОУ СО «БПТ».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, работникам в сфере молодежной политики и патриотического воспитания, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

2.6.1. За ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» - не более 20 процентов;

2.6.2. За ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» - не более 50 процентов;

2.7. Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, работникам в сфере молодежной политики и патриотического воспитания, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия средств на оплату труда работников в рамках субсидии на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных ГАПОУ СО «БПТ» на оплату труда работников.

2.8. Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, работникам в сфере молодежной политики и патриотического воспитания, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю государственной организаций или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю государственной организации или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется директору ГАПОУ СО «БПТ» с учетом мнения общего собрания работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ».

2.9. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера.

2.10. К выплатам за стаж непрерывной работы (выслугу лет) относятся выплаты, учитывающие стаж работы в сфере образования, молодежной политики и патриотического воспитания или в ГАПОУ СО «БПТ». Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) устанавливается Положением о порядке назначения и размерах выплат за стаж непрерывной работы (выслугу лет) (Приложение № 5.3 к Положению об оплате труда).

2.11. В целях социальной защищенности работников ГАПОУ СО «БПТ» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора ГАПОУ СО «БПТ» применяется единовременное премирование работников ГАПОУ СО «БПТ»:

2.11.1. При объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации;

2.11.2. При награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;

2.11.3. При награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

2.11.4. В связи с празднованием Дня учителя;

2.11.5. В связи с праздничными днями и юбилейными датами:

- 50 лет со дня рождения - всем работникам,

- с выходом на пенсию по возрасту.

2.11.6. При увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

2.11.7. При прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

2.12. Размер выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются один раз в квартал.

2.13. Установление стимулирующих выплат осуществляется в следующем порядке:

1) работники ГАПОУ СО «БПТ» в срок до 20 числа последнего месяца квартала (март, июнь, сентябрь, декабрь), представляют своим непосредственным руководителям отчеты по профессиональной деятельности за отчетный период;

2) руководители структурных подразделений оценивают объективность представленных результатов до 20 числа и передают информацию председателю комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ГАПОУ СО «БПТ»;

3) на основании представленной информации комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам ГАПОУ СО «БПТ» принимает решение о размере стимулирующих выплат;

4) на основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ГАПОУ СО «БПТ» директор утверждает приказ об установлении выплат стимулирующего характера по результатам работы за квартал;

5) единовременное премирование по итогам деятельности за месяц рассчитывается в процентах от оклада работника или в абсолютном значении по представлению директора ГАПОУ СО «БПТ»;

6) единовременное премирование по итогам деятельности за год рассчитывается в процентах от оклада работника, действующего на дату издания приказа по учреждению, с учетом снижения размера за дисциплинарное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в отчетном периоде, за нахождение в учебных отпусках и без сохранения заработной платы, по причине временной нетрудоспособности и другим причинам на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ГАПОУ СО «БПТ».

*Приложение 1
к Положению о стимулирующих выплатах
ГАПОУ СО «БПТ»*

I. Виды и размер ежемесячных стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Условия	Категория работы	Основание	Предельный размер в %
--------------	----------------	-------------------------	------------------	------------------------------

				от должностног о оклада
1	За напряженность труда	Все категории работников ГАПОУ СО «БПТ»	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016 с изменениями	100%
2	За разработку нормативно-правовой, учебно-планирующей и учебно-методической документации ГАПОУ СО «БПТ»	Административно- управленческий персонал Педагогические работники Учебно-вспомогательный персонал Специалист по персоналу Юрисконсульт	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016 с изменениями	50%
3	За качественную подготовку и проведение обще-техникумовских мероприятий, участие в городских, окружных и областных в т.ч. военных сборов, мероприятий в общезитии	Административно- управленческий персонал Учебно-вспомогательный персонал Педагогические работники	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016 с изменениями	30%
4	За организацию работы по учету военнообязанных	Специалист по персоналу Секретарь учебной части	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016 с изменениями	50%
5	За подготовку и проведение мероприятий по патриотическому воспитанию	Все категории работников ГАПОУ СО «БПТ»	Приказ директора ГАПОУ СО «БПТ»	50%

**II. Виды и размер ежемесячных стимулирующих выплат
за качество выполняемых работ**

№	Условия	Категория работы	Основание	Предельный размер в % от должностного оклада
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
6	За профессионализм и результативность работы	Все категории работников техникума	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016 с изменениями	100%
7	За сохранность контингента	Административно-управленческий персонал Педагогические работники	1 раз в квартал Приказ директора	50%
8	За организацию и обеспечение качественных условий образовательного процесса (финансовых, информационных, кадровых, материально-технических, социально-бытовых, санитарно-гигиенических, мер по безопасности, в том числе пожарной безопасности в техникуме и организацию деятельности по гражданской обороне, организация здорового образа жизни)	Все категории работников ГАПОУ СО «БПТ»	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016 с изменениями	25%
9	За обеспечение доступности и качества образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в техникуме, с данным контингентом	Административно-управленческий персонал Учебно-вспомогательный персонал Педагогические работники	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016 с изменениями	20%

	более 10 человек			
10	За обеспечение качественных условий проживания обучающихся и студентов в общежитиях техникума	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заведующий отделением Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Комендант общежития Воспитатель Социальный педагог Специалист по охране труда Фельдшер Медицинская сестра Кастелянша	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016 с изменениями	20%

**III. Виды и размер ежемесячных стимулирующих выплат
за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

№	Условия	Категория работы	Основание	Предельный размер в % от должностного оклада
1	от 5 до 10 лет	Все категории работников ГАПОУ СО «БПТ»	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016 <u>Приказ</u> Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 08.08.2023 № 919-Д	5 %
2	свыше 10 лет	Все категории работников ГАПОУ СО «БПТ»	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016 <u>Приказ</u> Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 08.08.2023 № 919-Д	10%

**IV. Виды и размер стимулирующих (единовременные премиальные) выплат
по итогам работы**

№	Условия	Категория работы	Основание	Предельный размер в % от должностного оклада
1.	Единовременное премирование по итогам деятельности за год (отработавших полностью календарный год)	Сотрудникам ГАПОУ СО «БПТ» по основному месту работы	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016	При наличии экономии денежных средств (Согласно протоколу комиссии по доплатам и надбавкам)
2.	Единовременное премирование работников ГАПОУ СО «БПТ» (при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации; при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации; при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области; в связи с юбилейными датами: - 50 лет со дня рождения - всем работникам, - с выходом на пенсию по возрасту; при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости.	Сотрудникам ГАПОУ СО «БПТ» по основному месту работы	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016	До 50%
3.	Единовременное премирование в связи с праздничными датами календаря (День Учителя, 23 февраля, 8 марта)	Сотрудникам ГАПОУ СО «БПТ» по основному месту работы	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016	от 500 руб. (до должностного оклада, при наличии денежных средств)
4.	Единовременное премирование при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением	Сотрудникам ГАПОУ СО «БПТ» по основному месту работы	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016	До 50%

5.	Единовременное премирование по итогам деятельности за месяц	Сотрудникам ГАПОУ СО «БПТ» по основному месту работы	Постановление Правительства Свердловской области № 708 - ПП от 12.10.2016	в процентах от оклада работника или в абсолютном значении по представлен ию директора ГАПОУ СО «БПТ»
----	---	--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения и размерах выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Богдановичский политехникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования, молодежной политики и патриотического воспитания работникам ГАПОУ СО «БПТ». При установлении работникам ГАПОУ СО «БПТ» ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в сфере образования, молодежной политики и патриотического воспитания. В случаях, предусмотренных порядком, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

1.2. Работникам ГАПОУ СО «БПТ», имеющим стаж работы (выслугу лет) в государственных организациях, по решению директора ГАПОУ СО «БПТ» устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- от 5 до 10 лет - 5 процентов;
- свыше 10 лет - 10 процентов.

1.3. Выплата надбавки производится ежемесячно.

2. ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ

2.1. Для назначения надбавок стаж непрерывной работы определяется по продолжительности непрерывной работы в ГАПОУ СО «БПТ».

2.2. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам ГАПОУ СО «БПТ», засчитывается время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в:

- организациях, осуществляющих образовательную деятельность в сфере образования, молодежной политики, патриотического воспитания, а также в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, всех форм собственности (далее - организации);

- исполнительных органах государственной власти Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования, молодежной политики, патриотического воспитания, а также в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей (далее - органы власти).

2.3. Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику ГАПОУ СО «БПТ» при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что, перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

2.4. При наличии перерыва в работе не более двух месяцев период работы в организациях учитывается работнику ГАПОУ СО «БПТ» при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из организаций или органов власти после

окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, удлиненное на время переезда.

2.5. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику ГАПОУ СО «БПТ» при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

2.6. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации или органе власти.

2.7. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

2.8. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении) при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

2.9. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

2.10. Под работой по специальности в сфере образования, молодежной политики, патриотического воспитания, а также в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на

инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

4) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

2.11. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется директору ГАПОУ СО «БПТ».

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ

3.1. Стаж работы для выплаты надбавки устанавливается приказом директора ГАПОУ СО «БПТ».

3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) и (или) приказ о приеме на работу.

4. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ

4.1. Надбавка устанавливается по основному месту работы.

4.2. Надбавка выплачивается по основной должности исходя из базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы работника, установленных на основе отнесения занимаемой им должности к профессионально-квалификационной группе и пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

4.3. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4.5. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки у работников, по представлению специалиста по кадрам, возлагается на директора ГАПОУ СО «БПТ»,

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области «Богдановичский политехникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем положении определен порядок оказания материальной помощи работникам, основным местом работы которых является ГАПОУ СО «БПТ», бывшим работникам, уволившимся из ГАПОУ СО «БПТ» в связи с выходом на пенсию, а также в особых случаях членам семей умерших работников путем выделения материальной помощи.

1.2. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру, либо семье умершего работника или пенсионера в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера, либо по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения, где работает (работал) нуждающийся.

1.3. Оказание материальной помощи работникам ГАПОУ СО «БПТ» есть право, а не обязанность директора ГАПОУ СО «БПТ» и зависит от наличия экономии финансовых средств на оплату труда и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер материальной помощи.

**2. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
РАБОТНИКАМ**

2.1. ГАПОУ СО «БПТ» в пределах имеющихся средств на оплату труда и в соответствии с действующим законодательством самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, направляемых на материальную помощь работникам.

2.2. Источниками для оказания материальной помощи работникам являются: средства субсидии на выполнение государственного задания; средства, полученных от приносящей доход деятельности и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации поступления денежных средств.

2.3. Выплата материальной помощи работникам может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда и социальные выплаты, которые могут быть израсходованы на оказание материальной помощи при условии наличия экономии финансовых средств на оплату труда и гарантированного выполнения всех обязательств ГАПОУ СО «БПТ» по выплате окладов (должностных окладов), а также установленных надбавок и доплат.

3. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей) Работника на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- тяжелого заболевания (травмой) работника, либо члена его семьи, находящегося на его иждивении, по ходатайству непосредственного руководителя;

- в связи с несчастным случаем, аварией;
- в связи с бракосочетанием сотрудника (впервые);
- в связи с рождением ребенка.

3.2. В случае смерти работника, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одному из детей, либо, в случае их отсутствия, одному из родителей, либо, в случае их отсутствия, родному брату или сестре, за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.3. Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на имя директора ГАПОУ СО «БПТ». Заявитель может представить документ, отражающий мнение руководителя структурного подразделения, в котором он работает (работал), либо Совета ГАПОУ СО «БПТ» по вопросу оказания ему материальной помощи.

3.4. Решение о предоставлении материальной помощи и ее размере принимается на заседании Совета ГАПОУ СО «БПТ» за счет субсидии на выполнение государственного задания или за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.5. В дни выплаты заработной платы на основании приказа директора производится начисление и выплата материальной помощи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания сторонами Коллективного договора.

4.2. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора.

ПОЛОЖЕНИЕ
**о порядке привлечения и расходования средств, полученных от приносящей
доход деятельности государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке привлечения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум» (далее - ГАПОУ СО «БПТ») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом и локальными актами ГАПОУ СО «БПТ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общий порядок взаимоотношений и финансовых механизмов, возникающих при осуществлении ГАПОУ СО «БПТ» приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом. Приносящая доход деятельность ГАПОУ СО «БПТ» направлена на повышение качества профессионального образования граждан из числа обучающихся, оказание услуг населению и юридическим лицам. Приносящая доход деятельность - оказание платных образовательных услуг и иная, приносящая доход деятельность, поступление средств от добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

1.3. Основные виды деятельности по приносящей доход деятельности осуществляемые сверх установленного государственного задания, либо по соглашениям о предоставлении субсидии на иные цели, за исключением учредителя ГАПОУ СО «БПТ»:

- реализация образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования;
- реализация образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе среднего общего образования;
- реализация образовательных программ среднего профессионального образования программ подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования;
- реализация образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования;
- реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения - программ повышения квалификации рабочих, служащих;
- реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения – программ переподготовки рабочих и служащих;
- реализация основных профессиональных образовательных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- реализация основных общеобразовательных программ уровня основного общего образования;
- реализация основных общеобразовательных программ уровня среднего общего образования;
- реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования, интегрированных с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования, интегрированных с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- содержание и воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- содержание детей;
- организация отдыха детей и молодежи;
- обеспечение жилыми помещениями в общежитиях;
- организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, культурно-спортивной деятельности;
- организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развития творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи;
- предоставление питания;
- организация проведения общественно-значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики;
- первичная медико-санитарная помощь, не включенная в базовую программу обязательного медицинского страхования;
- иные виды деятельности, не являющиеся основными, сверх установленного государственного задания, либо по соглашениям о предоставлении субсидии на иные цели, за исключение учредителя ГАПОУ СО «БПТ»:
- реализация товаров, созданных (произведенных) ГАПОУ СО «БПТ»;
- сдача в аренду имущества и передача в пользование конструктивных элементов здания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление услуг по проживанию в общежитии;
- деятельность по содержанию и эксплуатации имущественного комплекса, в том числе объектов движимого и недвижимого имущества, закрепленных за ГАПОУ СО «БПТ»;
- создание результатов интеллектуальной деятельности и реализация прав на них;
- выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, обучающих программ, информационных материалов;
- реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися ГАПОУ СО «БПТ» в ходе производственной практики;
- осуществление копировальных и множительных работ;
- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания, изготавливаемой и приобретаемой за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе деятельности столовой;
- осуществление экспертной деятельности (подготовка заключений о подготовленности к изданию новой учебно-методической литературы (учебников, учебно-

методических пособий), а также о подготовленности к введению новых образовательных программ по направлению в установленной сфере деятельности);

- оказание услуг в области охраны труда, в том числе проведение обучения в данной области;

- осуществление международного сотрудничества по направлениям, соответствующим профилю деятельности ГАПОУ СО «БПТ»; организация и проведение международных мероприятий;

- оказание консультационных (консалтинговых), информационных и маркетинговых услуг в установленной сфере деятельности;

- выпуск и продажа информационно-методической, учебно-методической литературы;

- осуществление рекламной и издательско-полиграфической деятельности, реализация результатов данной деятельности;

- предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицами, не являющимися сотрудниками и обучающимися ГАПОУ СО «БПТ»;

- реализация вторичного сырья, образовавшегося при ликвидации имущества услуги инновационных лабораторий;

привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, путем организации сборов спонсорских и благотворительных средств, пожертвований, даров.

1.4. ГАПОУ СО «БПТ» осуществляет расходование средств от приносящей доход деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. ГАПОУ СО «БПТ» может осуществлять приносящую доход деятельность по видам деятельности, требующим лицензирования, только при наличии у ГАПОУ СО «БПТ» соответствующей лицензии.

1.6. Образовательные услуги в рамках приносящей доход деятельности или иные услуги в соответствии со ст. 16 Закона РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» могут оказываться только с согласия их получателя. Отказ получателя от предоставления услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему услуг в рамках деятельности по выполнению государственного задания.

1.7. Оказание образовательных услуг в рамках приносящей доход деятельности не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления образовательных услуг в рамках деятельности по выполнению государственного задания, которые ГАПОУ СО «БПТ» обязано оказывать бесплатно.

1.8. Средства, полученные от приносящей доход деятельности являются собственными средствами и аккумулируются на отдельном счете.

II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕНЫ НА ОКАЗЫВАЕМЫЕ УСЛУГИ (РАБОТЫ)

2.1. Цена на услугу (работу), оказываемую (выполняемую) по приносящей доход деятельности, формируется на основе себестоимости оказания услуги, с учетом спроса на услугу (работу), требований к качеству услуги (работы), а также с учетом положений отраслевых и ведомственных нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание услуги (выполнение работы) по внебюджетной деятельности.

2.2. Затраты ГАПОУ СО «БПТ» делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы) по приносящей доход деятельности и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности ГАПОУ СО «БПТ» в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги.

2.3. К затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги по приносящей доход деятельности относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания услуги

(преподавательский состав, работники ГАПОУ СО «БПТ», иные физические лица), а именно:

- затраты на выплаты по оказанию услуги и начисления на выплаты по оплате услуги педагогического состава;
- затраты на выплаты по оказанию услуги и начисления на выплаты по оплате услуги работникам ГАПОУ СО «БПТ» и иным физическим лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам.
- материальные затраты, полностью потребляемые в процессе оказания услуги, включая
 - затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
 - затраты на другие материальные запасы.
 - затраты (амортизация) по использованию оборудования, используемого в процессе оказания услуги.
 - прочие расходы, отражающие специфику оказания услуги, включая:
 - затраты на персонал ГАПОУ СО «БПТ», не участвующий непосредственно в процессе оказания услуги (административно-управленческий персонал);
 - затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;
 - затраты общехозяйственного назначения: оплата услуг связи, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов, транспортные услуги, потребляемые ГАПОУ СО «БПТ» при оказании платной услуги.

К затратам, необходимым для обеспечения деятельности ГАПОУ СО «БПТ» в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания услуги (выполнения работы) по приносящей доход деятельности (накладные затраты), относятся:

- затраты на административно-управленческий персонал, в том числе
 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
 - нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;
 - затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала;
- затраты, непосредственно не связанные с оказанием услуги (выполнением работы) по приносящей доход деятельности:
 - на компенсацию амортизации зданий, сооружений и других основных фондов;
 - на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на обслуживание различных систем;
 - на материальные и информационные ресурсы, на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение).

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ И РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ И ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

3.1. Оказание услуг по приносящей доход деятельности осуществляется на основании нормативных документов ГАПОУ СО «БПТ», в соответствии с запросом Заказчиков на основании заключённого договора.

3.2. Организация привлечения и расходования средств от платных услуг и других услуг регламентируется следующими основными документами:

- приказ директора ГАПОУ СО «БПТ» об организации работы по оказанию услуг (выполнения работ);
- договор об оказании услуг (выполнения работ) на возмездной основе;
- утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности в рамках средств от приносящей доход деятельности.

3.3. На основании подписанной и утвержденной сметы по оказанию услуг, работ

закключается договор с Заказчиком, договоры возмездного оказания услуг, выполнение работ. По завершении оказания услуг (выполнения работ) оформляются акты сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) с Заказчиком и Исполнителями услуг.

3.4. Организация работы по оказанию услуг (выполнения работ) в соответствии с договором обеспечивается ответственным лицом, назначенным приказом директора ГАПОУ СО «БПТ», который несет ответственность за качественное и своевременное выполнение договорных обязательств, надлежащее оформление документации согласно установленному перечню.

3.5. Для оказания услуг (выполнения работ) в рамках приносящей доход деятельности могут быть привлечены:

- штатные работники ГАПОУ СО «БПТ» (в том числе работающие по совместительству);

- физические лица, работающие в других учреждениях и организациях.

3.6. Оказание услуг (выполнение работ) в рамках приносящей доход деятельности не должно производиться в ущерб основной деятельности отдельного исполнителя.

3.7. ГАПОУ СО «БПТ» вправе использовать собственные средства на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса, в том числе на выплату заработной платы.

Часть дохода распределяется на погашение накладных, материальных и прочих затрат, в том числе коммунальных платежей, оплату канцелярских товаров, командировочных расходов, расходов на методическую литературу и прочих расходов, понесенных ГАПОУ СО «БПТ» в ходе оказания услуг, выполнения работ, затраты на содержание административно-управленческого аппарата, затраты общехозяйственного назначения.

3.8. ГАПОУ СО «БПТ» вправе устанавливать размеры заработной платы, надбавок и доплат к должностным окладам, формы материального стимулирования (премирования) своих работников. Работники могут быть премированы за высокое качество и хорошие результаты работы по итогам месяца (квартала, года).

3.9. ГАПОУ СО «БПТ» вправе расходовать средства на выплаты стимулирующего характера директору ГАПОУ СО «БПТ». Размер выплат при этом не должен превышать двукратного размера должностного оклада в месяц, если организация признана высокоэффективной и в размере не более одного должностного оклада в остальных случаях. Выплаты осуществляются при условии отсутствия у ГАПОУ СО «БПТ» просроченной кредиторской задолженности и назначаются решением комиссии по выплатам стимулирующего характера

3.10. Распределение средств по указанному механизму производится при условии наличия средств полученных от приносящей доход деятельности.

*Приложение № 6
К Коллективному договору
ГАПОУ СО «БПТ»*

СОГЛАСОВАНО
Представитель от общего собрания

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «БПТ»

КОДЫ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ЗАРПЛАТЫ	
101	остаток заработной платы, за предыдущий месяц
102	единовременное премирование к праздничным датам, в рублях
104	доплата за другую дополнительную работу не входящую в должностные обязанности работника (эффективный контракт) в рублях
105	оплата педагогических часов на заочном отделении
106	почасовая оплата труда
107	оплата труда по средней заработной плате (донорские дни, командировочные и т.п.)
110	компенсационная выплата за работу с воспитанниками Кадетской (казачьей) школы-интерната
111	ежемесячная надбавка, на основании приказа
112	единовременное премирование к праздничным датам, в %
113	оплата педагогических часов на очном отделении
114	оплата сверхурочных часов
115	оплата по Положению «О порядке привлечения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности» (работникам столовой за обслуживание и пр.)
116	доплата за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, доплата за другую дополнительную работу не входящую в должностные обязанности работника (эффективный контракт) и т.д.
117	оплата труда за работу в ночное время
121	компенсационная выплата за работу во вредных условиях
122	компенсационная выплата за стаж непрерывной работы в техникуме
126	ежемесячная надбавка за участие в мероприятиях по патриотическому воспитанию
127	оплата труда за работу в выходные и праздничные дни
140	оплата основного отпуска
141	компенсация за отпуск при увольнении
145	оплата учебного отпуска
147	выходное пособие при сокращении сотрудника
166	материальная помощь
190	оплата больничного листа
191	оплата больничного листа по беременности и родам
192	оплата больничного листа при травме
193	оплата больничного листа по уходу за ребенком
198	районный коэффициент (104,102,221)
199	районный коэффициент
204	пособие на погребение
216	доплата за заведование профильными-цикловыми комиссиями
220	доплата за классное руководство (за счет федерального бюджета)
221	доплата за классное руководство
223	доплата за проверку тетрадей
224	доплата за заведование учебным кабинетом, лабораторией, мастерскими
263	оплата педагогических часов за проведение экзаменов
280	оплата первых трех дней больничного листа за счет предприятия
291	оплата по договору гражданско-правового характера
294	минимальный должностной оклад, оплата за ставку часов
296	почасовая оплата труда
613	Оплата за педагогические часы (совмещение)

720	надбавка 20% за работу с детьми (при почасовой оплате труда)
721	стимулирующие надбавки (при почасовой оплате труда)
722	компенсационная выплата за стаж непрерывной работы в техникуме (при почасовой оплате труда)
997	доплата до минимальной заработной платы
КОДЫ ПО УДЕРЖАНИЯМ ИЗ ЗАРПЛАТЫ	
300	долг по заработной плате
301	заработная плата за первую половину месяца
302	заработная плата за вторую половину месяца
306	НДФЛ, удержанный больничного листа
305, 505, 506	НДФЛ, удержанный с заработной платы
308	удержания по заявлению сотрудника
317	НДФЛ, удержанный с первых трех дней больничного листа за счет предприятия
315	удержания по заявлению сотрудника
318	удержания по постановлению судебных приставов
320	удержание алиментов

СОГЛАСОВАНО

Представитель от общего собрания
работников и представителей обучающихся
ГАПОУ СО «БПТ»

_____ Т.Г. Семенова

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»

_____ В.Д. Тришевский

« ____ » _____ 2024 г.

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ

**педагогических работников Кадетской (казачьей) школы-интерната,
для установления компенсационной выплаты,
за выполнение работ в условиях отличающихся от нормальных
(за работу в структурном подразделении Кадетская (казачья) школа-интернат)**

1. Учитель
2. Социальный педагог
3. Педагог-психолог
4. Старший воспитатель
5. Воспитатель
6. Педагог дополнительного образования
7. Музыкальный руководитель
8. Инструктор по физической культуре
9. Методист
10. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
11. Педагог-организатор

СОГЛАСОВАНО

Представитель от общего собрания
работников и представителей обучающихся
ГАПОУ СО «БПТ»

_____ Т.Г. Семенова

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»

_____ В.Д. Тришевский

« ____ » _____ 2024 г.

ДВУХСТОРОННЕЕ СОГЛАШЕНИЕ

работодателя и общего собрания работников и представителей обучающихся по охране труда в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум» (далее - работодатель) в лице руководителя Тришевского Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, и общее собрание работников и представителей обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» в лице представителя Семеновой Татьяны Геннадьевны, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников ГАПОУ СО «БПТ» в соответствии с действующим Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о системе управления охраной труда, утв. директором ГАПОУ СО «БПТ» от 10.02.2022 в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

2. Работники ГАПОУ СО «БПТ» со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о системе управления охраной труда, утв. директором ГАПОУ СО «БПТ» от 10.02.2022 в пределах финансовых и материальных возможностей ГАПОУ СО «БПТ».

3. Работодатель обязуется:

3.1. Предоставлять работникам ГАПОУ СО «БПТ» работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой, спецобувью и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи.

3.5. Обеспечивать моющими средства работниками учреждения, выполняющих работы, связанные с загрязнением, а также обеспечивать смывающими и обезвреживающими средствами учащихся и преподавателей, выполняющих практические занятия и лабораторные работы (во время практики) в лабораториях и мастерских в соответствии с установленными нормами.

3.6. Обеспечивать помещения и здания ГАПОУ СО «БПТ» средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.9. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

4. Работники ГАПОУ СО «БПТ» обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о системе управления охраной труда, утв. директором ГАПОУ СО «БПТ» от 10.02.2022

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь работодателю при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками ГАПОУ СО «БПТ» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6. При невыполнении работодателем своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники ГАПОУ СО «БПТ» имеют право обжаловать бездействие работодателя в Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области и других уполномоченных органах.

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ
РАБОТАЮЩИХ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ n/n	Мероприятие	Срок исполне- ния	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности ГАПОУ СО «БПТ» при подготовке к новому учебному году. Обеспечение качественной подготовки и приема помещений ГАПОУ СО «БПТ». Приемка объектов. Оформление актов, направление отчетов о проведенных мероприятиях.	Июль-август текущего года	Комиссия по подготовке ГАПОУ СО «БПТ» к новому учебному году	
2	Организация обеспечения качественным питанием обучающихся и работников ГАПОУ СО «БПТ»	В течение года	Заведующий производством Заведующий столовой	
3	Организация проведения предварительных и периодических медосмотров работников ГАПОУ СО «БПТ», в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н	По графику	Специалист по охране труда Специалист по персоналу Фельдшер	
4	Ознакомление работников ГАПОУ СО «БПТ» о вводимых в действие новых законодательных правовых актов по охране труда. Ознакомление с картами специальной оценки рабочих мест.	постоянно	Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда	
5	Реализация мероприятий по приведению ГАПОУ СО «БПТ» в соответствие с правилами и требованиями пожарной безопасности	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Специалист по охране труда	
6	Организация и проведение учебных эвакуационных тренировок в ГАПОУ СО «БПТ» по гражданской обороне и защите от чрезвычайных состояний с привлечением специальных служб и служб экстренного реагирования	Не реже 1 раза в полугодие	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	

7	Реализация мероприятий по приведению ГАПОУ СО «БПТ» в соответствие с санитарными правилами и нормами, устранению нарушений санитарного законодательства, выявленных надзорными органами	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и медицинские работники Специалист по охране труда	
8	Разработка планов (программ) по профилактике детского травматизма в ГАПОУ СО «БПТ»	В течение года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по учебной и воспитательной работе Кадетской (казачьей) школы-интерната Специалист по охране труда	
9	Организация и обеспечение контроля безопасности перевозок обучающихся ГАПОУ СО «БПТ»	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда	
10	Организация повышения квалификации руководящих и педагогических работников по вопросам охраны труда и комплексной безопасности ГАПОУ СО «БПТ». Проведение обучения и проверки знаний по охране труда и пожарному техническому минимуму вновь назначенных на должность и с истекшим сроком проверки знаний	Постоянно в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов	Руководители структурных подразделений Специалист по охране труда	
11	Организация обеспечения и выдачи средств индивидуальной защиты, спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств работникам ГАПОУ СО «БПТ» в соответствии с требованиями законодательства	В соответствии с установленными нормами	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Специалист по охране труда	

12	Осуществление административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электро безопасности	Еже-кварталь-но	Комиссия административно-общественного контроля	
13	Внесение изменений в локальные нормативные акты по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесение изменений в действующие правовые акты, содержащие нормы трудового права. Проверка, внесение изменений, разработка инструкций по охране труда для работников и обучающихся по профессиям и видам работ	В течение года	Руководители структурных подразделений, Специалист по охране труда	
14	Организация и оформление уголков охраны труда в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, приобретения для них необходимых наглядных пособий	В течение года	Заместитель директора по учебно-производственной работе Заведующие кабинетов, лабораторий, мастерских Специалист по охране труда	
15	Обеспечение специальных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских средствами пожаротушения и медицинскими аптечками	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Фельдшер	
16	Проведение обязательной и добровольной вакцинации обучающихся и работников ГАПОУ СО «БПТ»	Согласно графика	Фельдшер	
17	Осуществление контроля за соблюдением противоэпидемических требований Роспотребнадзора и профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19	Постоянно	Руководители структурных подразделений Медицинские работники Специалист по охране труда	

Специалист по охране труда _____

В.В. Кузин

СОГЛАСОВАНО

Представитель от общего собрания
работников и представителей обучающихся
ГАПОУ СО «БПТ»

_____ Т.Г. Семенова

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»

_____ В.Д. Тришевский

« ____ » _____ 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичский политехникум».

1.2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников ГАПОУ СО «БПТ» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.

1.3. Перечень разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 997-н от 09.12.2014 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н (Работодатель вправе использовать принятые ранее типовые нормы до 31.12. 2024).
- Постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам

смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006 № 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики».

II. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ (ДАЛЕЕ - ПЕРЕЧЕНЬ)

2.1. Перечень разрабатывается и составляется по результатам социальной оценки условий труда по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием ГАПОУ СО «БПТ», а также на основании Должностных инструкций работников.

2.2. Комиссия по проведению специальной оценки условий труда создается 1(один) раз в 5 лет приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» по согласованию с общим собранием работников и представителями обучающихся ГАПОУ СО «БПТ».

2.3. По результатам специальной оценки условий труда, проведенных комиссией, директор ГАПОУ СО «БПТ» издает приказ об установлении Перечня.

2.4. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная обувь, специальная одежда, а также средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления.

2.5. При определении вида средств индивидуальной защиты работодатель вправе по согласованию с общим собранием работников и представителями обучающихся ГАПОУ СО «БПТ» заменить один вид средства, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами на другой, обеспечивающий полную защиту от опасных и вредных факторов условий труда.

2.6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

2.7. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ:

2.7.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечить безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

2.7.2. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

2.7.3. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника.

2.7.4. Учет выдачи, сроков использования, списание средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора ГАПОУ СО «БПТ».

2.7.5. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с общим

собранием работников и представителями обучающихся ГАПОУ СО «БПТ», но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.

III. НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ) ПО ПРОФЕССИЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессии или должности</i>	<i>Основание (пункт Типовых норм)</i>	<i>Наименование спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи на год (единицы, комплекты)</i>
1	2	3	4	5
1.	Архивариус	П.7. Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н;	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука
			Перчатки с точечным покрытием	3 пары
2.	Водитель легкового автомобиля и автобуса	П. 11 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
		П. 2 Приказ Министерства здравоохранени я и социального развития РФ от 20.04.2006 № 297	Жилет сигнальный 2 класс защиты	1 штука
3.	Гардеробщик	П. 19 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 штука
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 штука
4.	Кухонный работник	П. 60 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	3 штуки на 36 месяцев
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 комплект на 36 месяцев
			Нарукавники из полимерных материалов	До износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки
		СанПиН СП 2.4.3648-20	Колпак белый хлопчатобумажный или	3 штуки

			косынка белая хлопчатобумажная	
5.	Машинист по стирке и ремонту одежды (оператор стиральных машин)	П. 115 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
6.	Плотник	П. 127 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
			Перчатки с точечным покрытием	До износа
			Очки защитные	До износа
			Наплечники защитные	Дежурные
7.	Уборщик территории	П. 23 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штук
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Примечание 1 Б Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм на утепляющей прокладке	1 комплект на 2 года
			Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года
8.	Повар	П. 122 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 штуки на 36 месяцев
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки
			Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		СанПиН <u>СП 2.4.3648-20</u>	Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая	3 штуки

			хлопчатобумажная	
			Тапочки или туфли на нескользящей подошве	1 пара
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электро-оборудования	П. 189 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки с точечным покрытием	До износа
			Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
			Перчатки диэлектрические	Дежурные
			Щиток защитный лицевой или	До износа
			Очки защитные	До износа
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
10.	Слесарь-сантехник	П. 148 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
			Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или	До износа
			Очки защитные	До износа
			Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
11.	Кладовщик	П. 49 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука

			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
12.	Кастелянша	П. 48 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
13.	Преподаватель, занятый в химических лабораториях (лаборант, техник (учитель) занятый в химических лабораториях)	П. 66 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1,5 года
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	До износа
			Очки защитные	До износа
			Указатель напряжения	Дежурный
			Инструмент с изолированной ручкой	Дежурный
			Коврик диэлектрический	Дежурный
14.	Мастер производственного обучения (повар)	П. 122 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки
			Нарукавники из полимерных материалов	До износа
15.	Мастер производственного обучения (электросварщик ручной сварки)	П. 17 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 штука
			Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары
			Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки с точечным покрытием	До износа
			Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар
			Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
			Коврик диэлектрический	Дежурный
Перчатки диэлектрические	Дежурные			

			Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром	До износа
			Очки защитные	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
16.	Мастер производственного обучения (электромонтер)	П. 189 Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 штука на 2 года
			Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 штука на 2 года
			Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 штука на 2 года
			Белье нательное хлопчатобумажное или Белье нательное термостойкое	2 комплекта
			Фуфайка-свитер из термостойких материалов	1 штука на 2 года
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки диэлектрические	дежурные
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
17.	Фельдшер (средний и младший медицинский персонал)	П. 22 Приказ Мин. здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 штуки
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 штуки
			Тапочки кожаные	1 пара на 2 года
18.	Медицинская сестра (мед.сестра процедурная)	П. 24 Приказ Мин. здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 № 777	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 штуки
			Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 штуки
			Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником	Дежурный
			Тапочки кожаные	1 пара на 2 года
19.	Заведующий столовой	П. 50 ОСТ 10286-2001	Халат хлопчатобумажный	2 штуки
			Косынка хлопчатобумажная	1 штука
20.	Кассир	П. 48 ОСТ 10286-2001	Куртка белая хлопчатобумажная	1 штука

Согласно Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

IV. НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессии или должности</i>	<i>Основание (пункт Типовых норм)</i>	<i>Наименование работ и производственных факторов защиты</i>	<i>Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств</i>	<i>Норма выдачи на одного работника в месяц</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	Директор	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещениях
2.	Заместитель директора	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещениях
3.	Заведующая отделением, руководитель Центра ПВиДПМ, музыкальный руководитель	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещениях
4.	Главный бухгалтер	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещениях
5.	Заведующая производством (столовой)	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещений

					помещениях
6.	Заведующая библиотекой (библиотекарь)	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещениях
7.	Комендант общежития	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещениях
8.	Преподаватель (учитель)	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещениях
9.	Мастер производственного обучения	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещениях
10.	Воспитатель	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещениях
11.	Педагогический работник: методист, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-психолог	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-бытовых помещениях
12.	Бухгалтер, специалист по закупкам	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно-

		№ 1122Н			бытовых помещениях
13.	Кассир	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоц- развития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно- бытовых помещениях
14.	Секретарь руководителя, секретарь учебной части	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоц- развития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно- бытовых помещениях
15.	Электроник	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоц- развития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно- бытовых помещениях
16.	Архивариус	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоц- развития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно- бытовых помещениях
17.	Гардеробщик	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоц- развития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно- бытовых помещениях
18.	Кастелянша	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоц- развития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно- бытовых помещениях
19.	Техник по эксплуатации зданий и сооружений	Пункт 7 Приложения № 1 Приказа Минздравсоц- развития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии санитарно- бытовых помещениях
20.	Повар	П. 7 Приказа	Работы, связанные с	Очищающие	200 г. (мыло

		Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	легкосмываемыми загрязнениями	средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
21.	Плотник	П. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
22.	Кладовщик	П. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
23.	Электрик (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	П. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
24.	Фельдшер	П. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
25.	Медицинская сестра	П. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
26.	Водитель	П. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
27.	Преподаватель, занятый в хим. Лабораториях	П. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
28.	Машинист по стирке белья (оператор)	П. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие

	стиральных машин)	от 17.12.2010 № 1122Н		средства для мытья рук	моющие средства в дозирующих устройствах)
		П. 2 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы с вредными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
29.	Слесарь-сантехник	П. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		П. 2 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы с вредными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
30.	Кухонный работник	П. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		П. 2 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы с вредными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
31.	Уборщик территорий	П. 7 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		П. 6 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122Н	Наружные работы, в период активности кровососущих и жалящих насекомых	Защитные средства: средства для защиты от биологически вредных факторов (укусов насекомых)	200 мл (сезонно, при t выше 0С в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766817

Владелец Тришевский Владимир Дмитриевич

Действителен с 22.08.2023 по 21.08.2024