|  |  |
| --- | --- |
| Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж» | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж» |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.Е. Федоров / | Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С. А. Тиманова/  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области**

**«Новочеркасский машиностроительный колледж»**

**(ГБПОУ РО «НМК»)**

**С 29.04.2022 по 28.04.2025год.**

Коллективный договор прошёл уведомительную

регистрацию в управлении по труду

Министерства труда и социального развития

Ростовской области

Регистрационный № \_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель министра \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новочеркасск

2022 г.

 **Утвержден**

на общем собрании

работников колледжа

протокол №1 от «29» апреля 2022 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий трудовые, социально трудовые отношения между работодателем и работниками в лице их представителей на основе согласования взаимных обязательств сторон **государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж» (ГБПОУ РО «НМК»).**

 Коллективный договор заключен с одной стороны работниками, в лице **председателя профкома Тимановой Светланы Анатольевны** с другой стороны **работодателем, в лице директора Федорова Сергея Евгеньевича**

1.2. В настоящем договоре приняты **взаимные обязательства** сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3 **Основными принципами** заключения коллективного договора явля­ются:

1.3.1 соблюдение норм законодательства;

1.3.2 полномочность представителей сторон;

1.3.3 добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.3.4 контроль и обязательность выполнения коллективного договора;

1.3.5 ответственность сторон, их представителей за невыполнение коллективного договора.

1.4 Коллективный договор заключается на срок **3года** и вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока. Действие коллективного договора в трудовых правах распространяется на всех работников колледжа, независимо от членства в профсоюзе и от стажа работы.

1.5 Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета **реальных возможностей**, стремления достигать компромиссных решений.

1.6 Отдельные пункты настоящего коллективного договора или приложений к нему, подлежат пересмотру по согласованию между работодателем и профсоюзным комитетом, если станут противоречить изменениям в законодательстве о труде Российской Федерации, другим нормативно-правовым актам, а также в связи с изменением условий хозяйствования.

 Изменения и дополнения коллективного договора производятся в течение срока его действия только по взаимному согласию сторон и обязательному утверждению его на общем собрании (конференции).

 Дополнительные соглашения (изменения) в виде оформленного протокола собрания (конференции) проходят обязательную регистрацию в в управлении по труду Министерства труда и социального развития Ростовской области

 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления колледжа.

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

**РАЗДЕЛ 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1 **Работодатель**  в рамках действующего законодательства имеет право:

2.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

2.1.2 устанавливать систему оплаты труда, нормировать труд;

2.1.3 издавать приказы и давать указания обязательные, к исполнению для всех работников колледжа;

2.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; (Приложение № 1)

2.1.5 определять состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну колледжа, а также определять порядок ее защиты;

2.1.6 осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом колледжа и действующим законодательством;

2.1.7 поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.8 применять меры материального и дисциплинарного воздействия к ра­ботникам (в рамках действующего законодательства) в случае неисполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, нарушении правил внутреннего трудового распорядка, нанесения колледжу материального ущерба, хищения имущества колледжа.

2.2 Работодатель обязан:

2.2.1 осуществлять руководство всей финансово-хозяйственной деятельностью колледжа и обеспечить законность ее соблюдения

2.2.2 организовать работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений колледжа, проводить необходимые мероприятия по подготовке колледжа к новому учебному году

2.2.3 обеспечить выполнение текущих и перспективных учебных планов работы колледжа;

2.2.4 проводить своевременно в соответствии с Законом “Об образовании в Российской Федерации” аттестацию педагогических работников;

2.2.5 обеспечить соблюдение законности в деятельности колледжа;

2.2.6 выполнять все условия коллективного договора;

2.2.7 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.8 создать условия труда, необходимые для нормальной работы и отвечающие требованиям безопасности труда и санитарии;

2.2.9 обеспечить работников инструментами, наглядными пособиями, методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.10 выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовым договором;

2.2.11 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

2.2.12 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.13 учитывать мнение профсоюзного комитета при решении следующих вопросов:

2.2.13.1 в формировании и расходовании фондов в части, направляемых на экономическое стимулирование и социальное развитие коллектива;

2.2.13.2 формирование штатного расписания, размеров должностных окладов;

2.2.13.3 реорганизации колледжа, сокраще­нии численности штата;

2.2.13.4 утверждение положений "О премировании" и др. положений, касающихся интересов работников.

**РАЗДЕЛ 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1 Работники имеют право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2 предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 на условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности и санитарных норм;

3.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы установленной в соответствии с договором и должностной инструкцией;

3.1.5 переподготовку и повышение своей квалификации или в обучении новой профессии;

3.1.6 на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Федеральными законами, Трудовым Кодексом РФ;

3.1.8 обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных Федеральными Законами;

3.1.9 социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособ­ности и в иных установленных законом случаях;

3.1.10 на создание комиссий по трудовым спорам для разрешения конфликтных ситуаций.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа, установленный режим работы, правила и инструкции по охране труда;

3.2.3 содержать свое рабочее место, оборудование лабораторий, оргтехнику в исправном состоянии, бережно относиться к имуществу колледжа;

3.2.4 незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

**РАЗДЕЛ 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЙ**

4.1 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора с работником в 2-х экземплярах на неопределенный срок или срочный трудовой договор на срок до 5 лет.

Условия, включаемые в трудовые договоры, не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством и настоящим коллективным договором.

4.2 Работодатель обязуется:

4.2.1 обеспечить работникам полную занятость в колледже в соответствии с трудовым договором;

4.2.2 провести вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомить под роспись с трудовыми обязанностями, коллективным договором, положениями об оплате труда и премировании и правилами внутреннего распорядка установленными в колледже;

4.2.3 сообщить в письменной форме профсоюзному комитету, не менее чем за три месяца, о возможном массовом высвобождении работников (более 10%) в связи с сокращением численности и штата;

4.2.4 предупреждать работников, не менее чем за два месяца, персонально под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности штата;

4.2.5 предоставить высвобожденным работникам (при наличии свобод­ных мест) другую работу в колледже;

4.2.6.  в период сокращения численности или штата в последнюю очередь увольнять при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ: лиц предпенсионного возраста (за пять лет до дня наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости), проработавших в колледже свыше 10 лет; одиноких матерей и отцов, воспитывающих детей до 16 лет; родителей, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет; награжденных государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденных председателей первичных профсоюзных организаций; молодых специалистов, имеющих трудовой стаж менее одного года.

4.2.7 выплачивать уволенным работникам, по сокращению численности, средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

4.2.8 увольнение беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей при наличии у них детей до 14 лет или детей-инвалидов до 18 лет, других лиц, воспитывающих указанных детей без матерей, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев полной ликвидации колледжа;

4.2.9  в соответствии с п.2 ст.32 Закона РФ "О занятости населения в Российской Федерации" при невозможности трудоустройства граждан, увольняемых в связи с сокращением численности или штата и имеющим независимо от перерывов в трудовой деятельности стаж работы, дающий право выхода на полную пенсию по старости (по возрасту), включая пенсию на льготных условиях, с их согласия пенсия оформляется досрочно, но не ранее чем за два года до установленного законодательством РФ срока выхода на пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г.№400-ФЗ (ред. от 27.12.2018г, в ред. От 25.02.2022 и 08.03.2022) «О страховых пенсиях»

4.3 Работодатель имеет право:

4.3.1 В соответствии со статьей 180 Трудового кодекса РФ о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месяцев, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст.180 ТК РФ).

4.3.2 при нарушении работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором, объявить ему замечание, выговор, а при систематическом нарушении расторгнуть с ним трудовой договор;

4.3.3 расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником образовательного учреждения в следующих случаях:

а) повторном в течение одного года грубом нарушении трудовой дисциплины и устава образовательного учреждения;

б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

**РАЗДЕЛ 5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

5.1 Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета колледжа.

5.2 Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, предоставляет гарантии и компенсации, определенные Трудовым кодексом РФ.

**РАЗДЕЛ 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1 Продолжительность рабочей недели педагогических работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом колледжа, трудовым

договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, но не более 36 часов в неделю. Для руководящих работников, учебно–вспомогательного и обслуживающего персоналов колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов.

6.2 За нормированную часть рабочего времени педагогического работника принимается норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад.

6.3 За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная плата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

6.4 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском считается рабочим временем педагогических и других работников колледжа, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель имеет право привлекать работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, согласно графику работ.

6.5.  В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6.6 Ночное время с 22 часов до 6 часов.

6.7 Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.8 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

6.9 Педагогическим работникам предоставляется отпуск в размере 56 календарных дней. Работникам учреждения, не являющихся педработниками, предоставляется отпуск в размере 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.10 Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска за:

* вредные условия труда, согласно трудовому договору, коллективному договору (ст. 119 ТК РФ).
* ненормированный рабочий день согласно трудовому договору.

 6.11 Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску продолжительностью 28 календарных дней. Работник имеет право делить от­пуск на части, при этом продолжительность одной из них не должна быть менее 14 календарных дней

 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

* беременным женщинам;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

 Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

6.12 Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск с сохранением заработной платы работникам до 3-ех календарных дней в случаях:

* регистрации брака;
* смерти близких родственников.

6.13 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

**РАЗДЕЛ 7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1 **Оплата труда** работников осуществляется в соответствии с “Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж» работников колледжа” (Приложение №3).

7.2 Оплата пособий по временной нетрудоспособности.

 Пособие по временной нетрудоспособности в случае заболевания или полученной травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) самого работника выдается за фактически пропущенные рабочие дни, предусмотренные графиком работы, приходящиеся на первые три календарных дня нетрудоспособности за счет средств работодателя. Пособие исчисляется в зависимости от страхового стажа:

100% заработка – при стаже 8 и более лет

80% заработка – при стаже от 5 до 8 лет

60% заработка – при стаже до 5 лет,

а за фактически пропущенные рабочие дни (часы), начиная с 4-го календарного дня нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования. При этом, максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать с 1 января 2022 года 2572,6 руб. в день. Другие ограничения и порядок выплаты пособия по временной нетрудоспособности в других случаях производятся в соответствии с законодательством о социальном страховании.

7.3 Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 должностного оклада.

7.4 Время простоя по вине работодателя, если работник предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

7.5 Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями (“новогодние каникулы”) не уменьшается ( ст. 112 ТК РФ).

7.6 Оплата отпусков и выплата компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

**РАЗДЕЛ 8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

8.1 Работодатель обязуется:

8.1.1 обеспечить и создать безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями ТК РФ;

8.1.2 осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за применением работниками средств индивидуальной защиты;

8.1.3обучить и провести проверку знаний по охране труда рабочих, руководителей и специалистов в соответствии с Постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 13.01.2003 г. N 29;

8.1.4 специальная оценка условий труда (СОУТ) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с 2020 г. считается бессрочной для предприятия;

8.1.5 проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников за счет средств предприятия.

 8.2 Работник обязан:

8.2.1 соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.2.2 правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.3 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний по охране труда;

8.2.4 немедленно извещать своего руководителя, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в колледже.

8.3 в колледже создана и действует на паритетных началах **комиссия по охране труда** из представителей работодателя и выборного профсоюзного комитета в количестве **3** человек.

 8.4. в колледже разработана и действует программа «Нулевой травматизм» в целях реализации пункта 3.27 программы «Улучшение условий и охраны труда в Ростовской области» государственной программы Ростовской области от 25.09.2013г. №586, на основании рекомендаций Министерства труда Ростовской области, с учетом мнения членов областной межведомственной комиссии по охране труда, по разработке в организациях Ростовской области программы «Нулевой травматизм»

**РАЗДЕЛ 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

 9.1 **Профсоюзный комитет имеет право** получать от работодателя информацию по вопросам:

9.1.1 реорганизации колледжа;

9.1.2 введения технологических процессов, влекущих за собой изменение условий труда работников;

9.1.3 профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

9.1.4 требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников;

9.1.5 вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

 9.2 Профсоюзный комитет обязан:

9.2.1 разъяснять работникам положения по коллективному договору;

9.2.2 обеспечить соблюдение каждым работником “Правил внутреннего трудового распорядка”;

9.2.3 осуществлять контроль выполнения коллективного договора, за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на социальное развитие коллектива.

 9.3 Гарантии для профсоюзного комитета:

9.3.1 работодатель признает право профкома вести переговоры от имени работников по вопросам заключения коллективного договора, установления режима работы, оплаты труда и социальных гарантий для членов профсоюза.

9.3.2 работодатель содействует профкому в его деятельности.

9.3.3 работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет областной профсоюзной организации членские взносы из зарплаты работников (при наличии их письменных заявлений-ст.377 ТК РФ).

9.3.4 работодатель безвозмездно предоставляет профорганизации оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, средства связи и канцелярские товары для ее деятельности.

9.3.5 работодатель может производить ежемесячно отчисления в размере не менее 0,3% от заработной платы на счет профсоюзной организации колледжа на организацию культурно-массовой и оздоровительной работы.

9.3.6 работодатель не налагает дисциплинарные взыскания на руководителя профкома, без предварительного согласия профсоюзного органа соответствующего объединения профсоюза.

9.3.7 работодатель председателю профсоюзного комитета, не освобожденному от основной работы, предоставляет 2 часа в неделю для выполнения общественных обязанностей с сохранением среднего заработка.

9.3.8 работодатель за руководство профсоюзной организацией производит доплату председателю профкома до 50% от должностного оклада за счет средств, предусмотренных на стимулирующие выплаты.

9.3.9 работодатель на время краткосрочной профсоюзной учебы руководителя профкома освобождает его от работы с сохранением среднего заработка .

9.3.10 увольнение по инициативе работодателя, руководителя (казначея) профкома, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа (ст.373-374 ТК РФ).

**РАЗДЕЛ 10 О ПРОДИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ**

 Во исполнение протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области от 26.11.2018 № 3 по обеспечению соблюдения положений статьи 133 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ ( в ред. от 06.03.2022г) «О противодействии коррупции» с обязательным учётом методических рекомендаций, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в колледже разработаны и приняты локальные акты:

* Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работников ГБПОУ РО «НМК» к совершению коррупционных правонарушений;
* Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБПОУ РО «НМК»;
* Перечень должностей в ГБПОУ РО «НМК», замещение которых связано с коррупционными рисками;
* Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ РО «НМК»;

 - Положение об антикоррупционной политике в ГБПОУ РО «НМК»;

* Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБПОУ РО «НМК».
1. В трудовые договоры, ранее заключенные с работниками ГБПОУ РО «НМК», внесен ряд изменений, предусматривающих конкретные антикоррупционные положения и ответственность за их нарушение;
2. В договоры, связанные с хозяйственной деятельностью колледжа, включается стандартная антикоррупционная оговорка, предполагающая недопустимость совершения каких-либо коррупционных действий сторонами при их исполнении.
3. В здании колледжа размещены информационные стенды антикоррупционной направленности и профилактики иных правонарушений. Представлена информация об адресах и телефонах, по которым можно сообщить о фактах коррупции.
4. На официальном сайте ГБПОУ РО «НМК» раздел «Противодействие коррупции» соответствует требованиям приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 №530н ( с изменениями и дополнениями от 26.07.2018 г. № 490н) и ежемесячно обновляется.
5. В случае нарушения работниками антикоррупционных положений, предусмотренных локальными актами и трудовыми договорами, готовы практиковать расторжение трудового договора по инициативе администрации в связи с утратой доверия на основе пункта 71 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1 Стороны договорились, работники не выдвигают новых требований и не конфликтуют по трудовым спорам, при условии выполнения работодателем принятых на себя обязательств по коллективному договору.

11.2 В случае возникновения разногласий в ходе выполнения принятых обя­зательств, они разрешаются согласно действующему законодательству.

11.3 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, а также органами по труду.

11.4 При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также в отдел труда УТ и СР г. Новочеркасска необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (статья 51 ТК РФ).

11.5 Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) работников учреждения.

 Директора колледжа С.Е. Федоров

Председатель профкома С. А. Тиманова

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

№1 Правила внутреннего трудового распорядка;

№2 Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБПОУ РО «НМК»

№3 Положение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностным окладам специалистам и служащим ГБПОУ РО «НМК»

№4 Положение о премировании сотрудников ГБПОУ РО «НМК», а так же о премировании сотрудников к торжественным и юбилейным датам

№5 Положение о формировании и расходовании средств, получаемых ГБПОУ РО «НМК» от оказания платных образовательных услуг, приносящих доход от деятельности

№6 Соглашение по охране труда и техники безопасности;

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты;

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1«СОГЛАСОВАНО» | «УТВЕРЖДАЮ» |
| Председатель профкома ГБПОУ РО Новочеркасского машиностроительного колледжа | Директор ГБПОУ РО Новочеркасского машиностроительного колледжа |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.А.Тиманова |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.Е. Федоров |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**П Р А В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка ГБПОУ РО**

**«Новочеркасский машиностроительный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области « Новочеркасский машиностроительный колледж» (далее – колледж) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (редакция от 30.12.2021) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Коллективным договором и регламентируют порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность колледжа в лице директора (далее работодатель) и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем с учетом мнения Совета колледжа.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка колледжа является обязательным для всех работников колледжа.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже, который может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома 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 трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку( при условии ведения бумажного варианта) или заявление о ведении электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или заявление о ведении электронной трудовой книжки;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) документы о медицинском обследовании в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.7. К работе в колледже не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2) 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;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с должностной инструкцией, Уставом колледжа, Коллективным договором, с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, знание которых необходимо в трудовой деятельности работника. Работодатель обязан в установленном порядке провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета колледжа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое включает личный листок по учету кадров, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия. После увольнения работника личное дело хранится у работодателя.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случае приостановления действия, на срок до двух месяцев, специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу, (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

6) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.19. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;

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

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.25. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.26. При принятии решения о сокращении численности или штата работников колледжа, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю выборного органа работников колледжа не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на бланке приказа производится соответствующая запись.

2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка колледжа;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников исправными оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать строгое соблюдение трудовой производственной дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

6) постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране;

7) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников; обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, моющими средствами;

8) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

9) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

10) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;

11) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей на факультетах, курсах повышения квалификации, путем их стажировки на предприятиях, в учреждениях, организациях;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем;

13) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

14) обеспечивать своевременное предоставление отпуска и выплату заработной платы за период отпуска всем работникам колледжа;

15) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, в пределах имеющихся в колледже средств на оплату труда, определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;

16) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

17) своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы колледжа; проводить в жизнь решения Совета колледжа, общих собраний коллектива,

педагогических Советов, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальны-

ми нормативными актами и трудовыми договорами.

**4. Основные права и обязанности работников колледжа**

4.1 Работники колледжа имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3) заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

4) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6) 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;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9) защиту своих персональных данных;

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

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

12) обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством порядке;

13) получение необходимого организационного, учебно-методического и материально - технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально- бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с локальными нормативными актами колледжа;

14) объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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

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

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

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

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

колледжа.

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ростовской области.

4.3. Работники колледжа обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка , другие локальные нормативные акты колледжа;

3) соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории колледжа;

7) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

9) бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

10) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

11) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению колледжа;

12) не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

13) соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты колледжа.

4.4. Работнику запрещается:

1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения разрешения в установленном порядке;

2) вести длительные личные телефонные разговоры;

3) использовать интернет в личных целях;

4) курить в помещениях колледжа и его территории;

5) приходить в колледж и находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.5. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

9) незамедлительно сообщать администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества колледжа;

4.6 Педагогическим работникам запрещается:

1) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

2) использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;

3) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы колледжа, продолжительность занятий и перемен между ними;

4) отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

4.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями колледжа.

4.8. Работники колледжа имеют иные права и несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время непедагогических работников определяется режимом работы колледжа, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями. Для данной категории работников, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего дня - 8 часов.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, 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.

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

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовым договором, календарными учебными графиками, планами работы колледжа и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье).

5.6. Преподавателям колледжа устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) – 720 часов в год.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.8. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.10. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

5.11. В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда.

5.12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, календарными учебными графиками и планами работы

колледжа, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работу по проведению родительских собраний, консультаций, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

2) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

3) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

4) периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса;

5) руководство исследовательской и творческой работой обучающихся при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям, выставкам и др.;

6) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство цикловой (предметной комиссией) и др.).

5.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.

5.14. Продолжительность учебного часа устанавливается - 45 минут, перерыв между уроками -5 минут, между парой уроков - 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв или большая перемена - 25 минут.

5.15. Распорядок дня колледжа:

**1-я пара - 8.30 - 10.05**

**2-я пара - 10.15 – 11.50**

**Обед ( большая перемена ) - 11.50 - 12.15**

**3-я пара - 12.15 - 13.50**

**4-я пара - 14.00 - 15.35**

5.16. О начале первого урока преподаватели и обучающиеся извещаются двумя звонками:

**первый - предупреждающий в 8. 25 часов**

**второй - о начале урока в 8. 30 часов**

По окончании каждого урока дается один звонок.

По окончании обеденного перерыва (большой перемены) перед началом 3-ей пары дается также два звонка:

**один - предупреждающий в 12. 10 часов**

**другой - о начале урока в 12. 15 часов**

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также окончания работы регламентируется расписанием учебных занятий.

5.18. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала колледжа устанавливается следующее:

**Начало работы: - 8.30**

**Перерыв: - 12.30 - 13.00**

**Окончание работы: - 17.00**

В субботу работа заместителей директора и заведующих отделениями организуется согласно графику, который утверждается директором колледжа.

5.20. Устанавливается следующее время приема по личным вопросам:

**директором колледжа:**

четверг с 14.30 до 16.30

**заместителями директора:**

вторник с 14-30 до 16-30

5.21. Устанавливается следующий порядок проведения внеклассных мероприятий в течение недели:

**понедельник:**

старосты при заведующей отделением, дополнительные занятия и консультации для студентов, кружковая работа;

**вторник:**

оперативные совещания классных руководителей, кружковая работа;

**среда:**

 день методической работы преподавателей, кружковая работа;

**четверг:**

классные часы в учебных группах, кружковая работа;

**пятница:**

заседания Совета колледжа, педагогического Совета, производственные совещания, работа семинаров по повышению квалификации преподавателей, кружковая работа;

**суббота:**

работа классных руководителей с Советами учебных групп, проведение родительских собраний.

5.22. Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы кружков, секций и клубов. Расписание дополнительных занятий и консультаций, работы кружков, спортивных секций и клубов утверждается директором колледжа.

5.23. График работы преподавателей, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала утверждается директором колледжа с учетом мнения Совета колледжа.

5.24. Администрация обязана организовать учет явки всех работников колледжа на работу и ухода с нее.

5.25. При неявке на работу преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом работодателю, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

5.26. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.27. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического Совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и

другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.28. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.29. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.31. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

**1, 2, 3, 4, 5, января** - Новогодние каникулы;

**7 января** - Рождество Христово;

**23 февраля** - День защитника Отечества;

**8 марта** - Международный женский день;

**1 мая** - Праздник Весны и Труда;

**9 мая** - День Победы;

**12 июня** - День России;

**4 ноября** - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Праздничные дни (переносы и замещения) устанавливаются ежегодно Постановлением Правительства Российской Федерации

5.32. Всем работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам колледжа (преподавателям, мастерам производственного обучения, воспитателям, директору, заместителям директора по учебной, учебно-производственной, воспитательной работе, руководителю физического воспитания, заведующим отделениями, начальнику методического отдела, методисту, педагогу-психологу, педагогу-организатору, тьютору) предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 кал. дней.

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

5.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в колледже. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.35. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.36. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем по согласованию с представителем работников и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.37. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.38. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.39. 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).

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

Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.41. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

**6. Сроки и место выдачи заработной платы**

6.1. Заработная плата выплачивается работникам колледжа 7-го и 22-го числа каждого месяца путем перечислением денежных средств через банк. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. При выплате заработной платы работнику по его требованию выдается расчетный листок.

**7. Поощрения работников колледжа за труд**

7.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников колледжа:

1) объявление благодарности;

2) выплата премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почётной грамотой;

5) занесение в Книгу почёта колледжа.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании и других формах социальной поддержки работников колледжа, утвержденным директором колледжа в установленном порядке.

7.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются Учредителю к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почётных званий и др.

7.4. Поощрение объявляется в приказе директора колледжа. Сведения о поощрении в установленном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

**8. Ответственность работников колледжа за нарушение дисциплины труда**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

8.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся и воспитанников.

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора колледжа налагает Учредитель.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета колледжа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ директора колледжа 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.11. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству Совета колледжа или трудового коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка колледжа, к работнику не применяются.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка колледжа вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору, принятому общим собранием работников и обучающихся колледжа

9.2. Действие Правила внутреннего трудового распорядка колледжа распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **Приложение № 2**  СОГЛАСОВАНОПредседатель ПК НМК\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Тиманова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |   УТВЕРЖДЕНО Советом колледжа «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **ПОЛОЖЕНИЕ** **об оплате труда работников государственного бюджетного** **профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж»** 1. **Общие положения**
	1. Положение об оплате труда работников государственного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж» (далее – колледж) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников колледжа, осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.
	2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы; порядок и условия установления выплат компенсационного характера; порядок и условия установления выплат стимулирующего характера; условия оплаты труда директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера; особенности условий оплаты труда педагогических работников; другие вопросы оплаты труда. * 1. Система оплаты труда работников колледжа, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим положением, с учетом мнения профсоюзного комитета работников .
	2. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени. При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются: - доплаты за совмещение профессий (должностей), - расширение зон обслуживания, - увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором; - повышенная оплата сверхурочной работы,- работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц. 1.5. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. 1.6. Заработная плата работников колледжа (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. 1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками. При заключении трудовых договоров с работниками используется примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р. 1.8. Настоящее положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств областного бюджета. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности производится на основании Положения об оплате труда за счет средств поступающих от приносящей доход деятельности. 1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется колледжем в пределах выделенных средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации. Фонд оплаты труда колледжа формируется в порядке, определенном министерством. 1. **Порядок установления**

**должностных окладов, ставок заработной платы**  * 1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

 должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат; ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. * 1. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая директора, заместителей директора, главного бухгалтера и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых Министерством образования Российской Федерации установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы. * 1. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.
		1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются настоящим положением. Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.
		2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1. Таблица № 1 РАЗМЕРЫ должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа   | Квалификационный уровень  | Минимальный должностной оклад (рублей)  |
| 1  | 2  | 3  |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня  | 1-й квалификационный уровень  | 7607  |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня  | 1-й квалификационный уровень  | 8372  |
| 2-й квалификационный уровень  | 8793  |

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2. Таблица № 2 РАЗМЕРЫ должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа  | Квалификационный уровень  | Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)  |
| 1  | 2  | 3  |
| ПКГ должностей педагогических работников  | 1-й квалификационный уровень  | 12041  |
| 2-й квалификационный уровень  | 12626  |
| 3-й квалификационный уровень  | 13242  |
| 4-й квалификационный уровень  | 13893  |

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений приведены в таблице № 3.Таблица № 3 РАЗМЕРЫ должностных окладов по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа  | Квалификационный уровень  | Минимальный должностной оклад (рублей)  |
|  1  | 2  | 3  |
| ПКГ должностей руководителей структурных подразделений  | 2-й квалификационный уровень:  |  |
| в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;  | 13595 |
| в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей  | 12948 |
|  |  |

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 4.  Таблица № 4 РАЗМЕРЫдолжностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа   | Квалификационный уровень  | Минимальный должностной оклад (рублей)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  | 2  | 3  |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»  | 1-й квалификационный уровень  | 5071  |
| 2-й квалификационный уровень  | 5316  |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»  | 1-й квалификационный уровень  | 5581  |
| 2-й квалификационный уровень  | 5862  |
| 3-й квалификационный уровень  | 6157  |
| 4-й квалификационный уровень  | 6449  |
| 5-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;  |  8217  |
|  | в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей  | 7830  |
| 1  | 2  | 3  |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»  | 1-й квалификационный уровень  | 6449  |
| 2-й квалификационный уровень  | 6767  |
| 3-й квалификационный уровень  | 7103  |
| 4-й квалификационный уровень  | 7456  |
| 5-й квалификационный уровень  | 7830 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»  | 1-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;  |  8632  |
|  | в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей  | 8217  |
| 2-й квалификационный уровень  | 9063  |
| 3-й квалификационный уровень  | 9515  |

2.3.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 5. Таблица № 5 РАЗМЕРЫ  ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа   | Квалификационный уровень  | Минимальная ставка заработной платы (рублей)  |
| 1  | 2  | 3  |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»  | 1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд 2-й квалификационный разряд  |  4169 4411  |
|  | 3-й квалификационный разряд  | 4669  |
|  | 2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)  |  ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше  |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»  | 1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд 5-й квалификационный разряд  |  4957 5244  |
| 2-й квалификационный уровень: 6-й квалификационный разряд  |  5545  |
|  | 7-й квалификационный разряд  | 5862  |
| 3-й квалификационный уровень  | 6207  |
| 4-й квалификационный уровень  | 6655  |

 Примечание. Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, имеющим квалификацию первого класса. 2.3.11. Размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 6. Таблица № 6РАЗМЕРЫ  должностных окладов по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности   | Минимальный должностной оклад (рублей)  |
| 1  | 2  |
| Заведующий библиотекой | 8632  |
| Специалист по закупкам; специалист в области охраны труда  | 6449  |

 2.3.12. Должностные оклады по должностям работников профессорско-преподавательского состава устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава приведены в таблице № 7. Таблица № 7 МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ должностных окладов по ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа  | Квалификационный уровень  | Минимальный должностной оклад (рублей)  |
| 1  | 2  | 3  |
| ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений  | должности профессорскопреподавательского состава:  |   |
| 1-й квалификационный уровень  | 11921  |
| 2-й квалификационный уровень  | 12501  |
| 3-й квалификационный уровень  | 13127  |
| 4-й квалификационный уровень  | 13773  |
| 5-й квалификационный уровень  | 14450  |
| 6-й квалификационный уровень  | 15129  |
| Должности руководителей структурных подразделений:  |   |
| 1-й квалификационный уровень  | 12315  |
| 2-й квалификационный уровень  | 12939  |
| 3-й квалификационный уровень  | 13585  |
| 6-й квалификационный уровень  | 15662  |

 1. **Порядок и условия**

**установления выплат компенсационного характера** * 1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:
		1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
		2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Все выплаты компенсационного характера, устанавливаются в процентах от должностного оклада.3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Примерного положения. 3.3. Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ. 3.3.1. Доплата за работу с вредными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере 12 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда. Размеры доплаты за работу с вредными условиями труда устанавливается с учетом мнения профсоюзного комитета работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Директором колледжа проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. 3.3.2 Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.  3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, настоящим положением, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. 3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. 3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. 3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Оплата в повышенном размере производится 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). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. 3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов). Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде). 3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 8. Таблица № 8 РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ за работу в особых условиях труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Перечень категорий работников и видов работ  | Размер доплаты (процентов)  |
| 1  | 2  | 3  |
| 1.  | За работу в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы и основные программы профессионального обучения, имеющей группы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании): Директор колледжа, заместитель директора по воспитательной работе работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (социальный педагог)иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися  |       10  15    20  |
| 2.  | За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы и в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы и основные программы профессионального обучения: Директор колледжа, заместитель директора по воспитательной работе работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (социальный педагог)иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися  |         15   15   20  |

Примечание. 1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы. При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно, без учета других доплат. 3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 9. Таблица №9 РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ за осуществление дополнительной работы,  не входящей в круг основных должностных обязанностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Перечень категорий работников и видов работ  | Размер доплаты (процентов)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Преподавателям , мастерам производственного обучения, другим сотрудникам колледжа, за кураторство (руководство группой):25 чел.21-24 чел.16-20 чел.Менее 15чел. | До 20  2015105 |
| 2.  | Преподавателям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе, математике:  |   10 |
| 3.  | Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими | до 10   |
| 4.  | Работникам колледжа за работу в методических, цикловых, предметных комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения)  |   15  |
| 5.  | Преподавателям колледжа за организацию и руководство производственной практикой (руководителям производственной практики) ( при временном отсутствии мастера производственного обучения) | до 25  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.  | Работникам колледжа за должность заведующего библиотекой , при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы:  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам  |      20   25  |
| 7.  | Работникам колледжа за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам  |     20   25  |
| 8.  | Работникам колледжа, ответственным за работу с архивом учреждения: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам  |   20   25  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.  | Работнику колледжа, ответственному за ведение делопроизводства  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам  |     15   20  |
| 10.  | Работникам колледжа за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области  | 5 – 10  |
| 11.  | Работникам колледжа за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 – 2 человека при численности аттестуемых 3 – 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более  |     10 15 20  |

 Примечание. 1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы. При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно, без учета других доплат. 1. Доплаты за классное руководство (кураторство), проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 2 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в учебной группе с наполняемостью не менее:

(за исключением групп для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) – 25 человек; в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – 15 человек. Для учебных групп с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся. * + 1. Доплата за кураторство (руководство группой) устанавливается только одному из педагогических работников (преподавателю или мастеру производственного обучения). В случае необходимости кураторство в группах может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников колледжа, ведущих в них учебные занятия.
		2. При установлении доплаты педагогическим работникам колледжа за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебными мастерскими, учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.
		3. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам колледжа, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).
		4. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.
		5. Размеры доплат, предусмотренных пунктами 3–11 таблицы 9 устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда колледжа.

3.5. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству. **4. Порядок и условия** **установления выплат стимулирующего характера**  4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы; иные выплаты стимулирующего характера. 4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда колледжа. 4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается: 4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определен Положением . Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя колледжа. 4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3 настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:  директору колледжа – министерством, в соответствии с утвержденным им порядком; работникам колледжа – директором колледжа в соответствии с настоящим положением. Заместителям директора колледжа, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором колледжа в соответствии с положением об оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю колледжа. При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ директору колледжа, в том числе в связи со сменой директора колледжа, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя колледжа, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года. Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов областного бюджета на финансовое обеспечение деятельности колледжа на очередной финансовый год и на плановый период. 4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается директору колледжа, заместителям директора колледжа, главному бухгалтеру, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы). Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 10. Таблица № 10 РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за выслугу лет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п   | Перечень категорий работников  | Размер надбавки (процентов)  |
| 1  | 2  | 3  |
| 1.  | Директор колледжа, заместители директора колледжа, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы):  |        |
|  | от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет  | 10 15 20  |
| 2.  | Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет  |   до 10 до 15 до 20 до 30  |

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в колледже, или со дня представления работником необходимых документов. 4.6. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда. 4.6.1. При определении показателей премирования учитывается:  успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью колледжа; участие в выполнении особо важных работ и мероприятий; соблюдение исполнительской дисциплины; обеспечение сохранности государственного имущества и другое. 4.6.2. Премирование директора колледжа производится в порядке, утвержденном министерством, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора колледжа. Система показателей и условия премирования работников определены Положением. 4.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала колледжа, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера: за квалификацию; за специфику работы; за наличие ученой степени;  за наличие почетного звания; за классность водителям автомобилей; выплата молодым специалистам из числа педагогических работников. 4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории и мастерам производственного обучения колледжа при наличии квалификационного разряда по рабочей профессии. Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет: 4.8.1. Педагогическим работникам: при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов; при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов. Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области). 4.8.2. Мастерам производственного обучения при наличии квалификационного разряда по рабочей профессии:  при обучении по профессиям технического профиля – от 40 до 60 %; при обучении по профессиям естественно-научного и социально- экономического профиля – от 30 до 50 процентов. Мастерам производственного обучения надбавка за квалификацию устанавливается при наличии квалификационного разряда по рабочей профессии, соответствующей профилю обучения, и не ниже разряда, присваиваемого обучающимся по окончании обучения, при представлении документа, подтверждающего присвоение разряда. Конкретные размеры надбавки за квалификацию мастерам производственного обучения в установленном диапазоне определяются директором колледжа в зависимости от уровня квалификации, качества работы мастера производственного обучения.4.9. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей №11. Таблица № 11 РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за наличие ученой степени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п   | Перечень категорий работников  | Размер надбавки (процентов)  |
| 1  | 2  | 3  |
| 1.  | Директор колледжа , заместители директора колледжа, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии ученой степени доктора наукпри наличии ученой степени кандидата наук  |       25 15  |
| 3.  | Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук  |  30 20  |

 При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук. 4.10. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 12.Таблица № 12 РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за наличие почетного звания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Перечень категорий работников  | Размер надбавки (процентов)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Директор колледжа, заместители директора колледжа, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды  |      25 15 10  |
| 2.  | Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды  |   30  20 15  |

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности. Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством. 4.11. В целях привлечения и укрепления кадрового состава колледжа молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы). Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования и допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников. Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет. 4.12. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов. 4.13. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе. 1. **Условия оплаты труда директора колледжа, его заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**
	1. Заработная плата директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
	2. Установление должностных окладов директора колледжа, его заместителям руководителей и главному бухгалтеру.
		1. Размер должностного оклада директора колледжа устанавливается трудовым договором, но не ниже размера должностного оклада, установленного настоящим положением.
		2. Размер должностного оклада директора колледжа устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Размеры должностных окладов директора приведены в таблице № 11. Таблица № 11  МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ должностных окладов руководителей учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителей  | Минимальный должностной оклад (рублей)  |
| 1  | 2  |
| Учреждения I группы по оплате труда руководителей  | 24084  |
| Учреждения II и III групп по оплате труда руководителей  | 21899  |
| Учреждения IV группы по оплате труда руководителей  | 19908  |

 Примечание. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям. Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается министерством. 5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей директора колледжа и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора колледжа. 5.3. С учетом условий труда директора колледжа, его заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения, в порядке, определенном министерством. 5.4. Директору колледжа, его заместителям и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Примерного положения, в порядке, определенном министерством. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются директору колледжа по решению министерства с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности колледжа и его директора. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые директору колледжа за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением министерства. 5.5. Директор колледжа, его заместители наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в колледже. Оплата труда директора колледжа, его заместителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения. Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполнять директор колледжа, определяется министерством, заместителями руководителя – директором колледжа, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу 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» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601). 5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ директору колледжа, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы). Соотношение среднемесячной заработной платы директора колледжа, его заместителей, главного бухгалтера колледжа и среднемесячной заработной платы работников списочного состава колледжа определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора колледжа, его заместителей, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава коллежа. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». 5.6.1. Директору колледжа, его предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 14.Таблица № 14 РАЗМЕРЫ предельного соотношения заработной платы директора колледжа

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность (человек)  | Размеры предельного соотношения  |
| 1  | 2  |
| До 50  | 3,0  |
| От 51 до 100  | 4,0  |
| От 101 до 200  | 5,0  |
| Свыше 200  | 6,0  |

 5.6.2. Для заместителей директора колледжа, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного директора колледжа на 0,5. 5.6.3. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор. 5.6.4. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет директора колледжа. **Особенности условий****оплаты труда педагогических работников**  * 1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.
	2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601. * 1. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы; размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы; размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы. * 1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
	2. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
	3. Работники колледжа, включая директора и заместителей директора, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в группах, которая не считается совместительством.

При замещении должностей преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей. Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты. Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета работников и при условии, что педагогические работники, для которых колледж является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы. * 1. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам колледжа.
		1. До начала учебного года преподавателям колледжа определяется средняя месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат путем умножения часовой ставки преподавателя, рассчитанной в соответствии с подпунктом 6.9.3 пункта 6.9 настоящего раздела, на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.
		2. Средняя месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.7.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату преподавателей при тарификации, которая выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

Порядок проведения тарификации работников колледжа утверждается министерством. * + 1. Преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, размер средней месячной заработной платы определяется путем умножения его часовой ставки на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев.

Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается в соответствии с почасовой оплатой труда. * + 1. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, за период до начала занятий выплачивается заработная плата исходя из ставки заработной платы преподавателя, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и надбавки за наличие ученой степени.
		2. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, а также в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося менее двух месяцев, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда только после выполнения преподавателем всей годовой (уменьшенной) учебной нагрузки. Эта оплата производится помесячно.

 Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет месячной заработной платы преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года. * + 1. В колледже изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод учащихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 раздела IV приложения № 2 к приказу Минобрнауки России № 1601, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается месячная заработная плата в размере, установленном в начале учебного года. При уменьшении учебной нагрузки по инициативе самого преподавателя размер месячной заработной платы пересчитывается в соответствии с уменьшенной учебной нагрузкой. * + 1. При определении учебной нагрузки преподавателям за работу с обучающимися по очно-заочной и заочной формах обучения учитываются Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846.
	1. Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с тарифно квалификационной характеристикой. Число мастеров производственного обучения определяется колледжем исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 должностного оклада.
	2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.
		1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев; за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в колледже, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации; за часы преподавательской работы, выполненные преподавателями колледжа сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки; за педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года; за работу мастеров производственного обучения за часы, отработанные сверх установленной нормы рабочего времени при замещении временно отсутствующего работника или в случае, когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица мастера производственного обучения. * + 1. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.
		2. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника. Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из: должностного оклада, ставки заработной платы; выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными условиями труда, за работу в особых условиях труда; выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания. Среднемесячное количество рабочих часов определяется: для преподавателей колледжа – исходя из среднемесячной нормы учебной нагрузки (72 часа); для мастеров производственного обучения образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы и основные программы профессионального обучения, – исходя из среднемесячной нормы рабочих часов. 6.13. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам преподавателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его месячной учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию. 1. **Другие вопросы оплаты труда**
	1. Директор колледжа в пределах фонда оплаты труда может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно таблице № 15.

Таблица № 15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Контингент  | Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда  |
| профессор, доктор наук  | доцент, кандидат наук  | лица, не имеющие ученойстепени  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1.  | Обучающиеся образовательных организаций, реализующихосновные профессиональные образовательные программы и основные программы профессионального обучения  | 0,040  | 0,034  | 0,020  |
| 2.  | Аспиранты, слушатели образовательных организаций дополнительного профессионального образования  | 0,060  | 0,054  | 0,034  |

 * 1. При проведении мероприятий в области образования оплата работы членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно таблице № 16.

 Таблица № 16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Вид работы  | Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда  |
| профессор, доктор наук  | доцент, кандидат наук  | лица, не имею-щие ученой степени  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1.  | Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования  | 0,054  | 0,047  | 0,027  |

 * 1. Руководители учреждений в пределах фонда оплаты труда могут привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего раздела.
	2. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются путем применения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда к должностным окладам педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, установленным таблицей №7 настоящего Положения, с округлением до копеек в сторону увеличения:

для профессоров, докторов наук – из расчета должностного оклада,  установленного по должности «профессор» (4-й квалификационный уровень); для доцентов, кандидатов наук – из расчета должностного оклада, установленного по должности «доцент» (3-й квалификационный уровень); для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель» (1-й квалификационный уровень). Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук. 7.5. Доля расходов на оплату труда работников административно управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено министерством. Перечень должностей административно-управленческого персонала прилагается (Приложение№1). 7.6. Работникам колледжа может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается: Директору колледжа – министерством, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя; работникам колледжа – директором колледжа в соответствии с коллективным договором и настоящим положением на основании письменного заявления работника. В случае, если по состоянию здоровья работником, включая директора, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства профсоюзного комитета работников колледжа. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников. Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет внебюджетных средств. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬдолжностей административно-управленческого персонала  1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся: директор колледжа; заместители директора колледжа;главный бухгалтер; заведующий отделением; заведующий учебной и производственной практикой; заведующий учебной частью; заведующий учебными мастерскими;заведующий канцелярией;заведующий библиотекой;бухгалтер\*;экономист \*; юрисконсульт \*; программист;специалист в области охраны труда; специалист по кадрам \*; специалист по закупкам;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «ведущий»  |
| **Приложение 3**СОГЛАСОВАНОПредседатель ПК ГБПОУ РО НМК\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Тиманова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |  УТВЕРЖДЕНО Советом колледжа «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании сотрудников ГБПОУ РО**

**«Новочеркасский машиностроительный колледж», а также о премировании сотрудников к торжественным и юбилейным датам**

1. Положение о выплате единовременных премий в ГБПОУ РО «Новочеркасский машиностроительный колледж» (далее – НМК) разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2. Выплата единовременных премий производится в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач, возложенных на работников колледжа в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей и повышения уровня ответственности за порученный участок работы, ко дню наступления значимых дат (профессиональный праздник, юбилейная дата).

3. Выплата единовременных премий осуществляется за счет экономии по фонду заработной платы.

4. Единовременные премии выплачиваются работникам, добросовестно исполняющим работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, участие в течении месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий, за успешное выполнение особенно важных и сложных заданий руководства колледжа; ко Дню учителя; по случаю юбилейных дат (мужчины – 55, 60, 65 лет; женщины – 50, 55, 60 лет); к торжественным датам – 23 февраля, 8 марта) за многолетнюю и добросовестную работу.

5. Размер единовременной премии конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

 6. Размер премии устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Основанием для выплаты единовременной премии является приказ директора с указанием конкретного размера премии каждому работнику. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с колледжем на дату издания приказа о выплате премии.

8. Решение о выплате единовременных премий принимается директором колледжа при отсутствии у поощряемого в течение года нарушений трудовой дисциплины или других упущений.

9. Единовременная премия выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков, командировок (кроме юбилейных и торжественных дат).

10. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

Директор С.Е .Федоров

 Главный бухгалтер Н. А. Гужвина

 **Приложение 4**

|  |  |
| --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДЕНО: |
| Председатель ПК ГБПОУ РО НМК\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Тиманова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | Советом колледжа«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 .

 **Положение**

**о формировании и расходовании средств, получаемых ГБПОУ РО «Новочеркасского машиностроительного колледжа» от оказания платных образовательных услуг, приносящей доход деятельности**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Ростовской области от 14.11.2013 г. № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» и иных нормативных, правовых документов, определяющих особенности использования бюджетными учреждениями средств от оказания платных услуг. Безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности, приказ № 2231 от 31.07.2008 г. Министерства общего и профессионального образования Ростовской области «Об утверждении Положения о расходовании средств от приносящей доход деятельности».

 Положение определяет механизм формирования, распределения и учета средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности подведомственными государственными бюджетными учреждениями ГБПОУ РО «НМК». Доход от указанной деятельности используется в соответствии с уставными целями.

1. **Источники образования средств**
	1. *Платные образовательные услуги:*  - обучение студентов на договорной основе сверх запланированных контрольных цифр по бюджету. По дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия со студентами углубленным изучением предметов. Обучение на подготовительных курсах для поступающих в колледж. Получение второго образования и другие услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами, а также образовательными стандартами, устанавливаемыми Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ в редакции от 31.12.2014 № 500-ФЗ.
	2. Предпринимательская деятельность образовательного учреждения, к которой относится:
* торговля покупными товарами, оборудованием;
* оказание посреднических услуг;
* долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций;
* приобретение акций, облигаций, иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним;
* ведение приносящих доход иных вне реализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренных уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией.
	1. Иная приносящая доход деятельность, к которой относятся:
* оказание услуг (платное обучение, услуги по найму жилого помещения);
* реализация продукции собственного производства;
* организации, осуществляющие образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях (ст.101 Закона об образовании);
* аренда объектов нежилого фонда (здания и сооружения)
1. **Формирование и распределение средств**
	1. Предоставление платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с договорами, заключенными с потребителями услуг (родителями учащихся или лицами, их заменяющими, с физическими и юридическими лицами). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у потребителя. Составление сметы (калькуляции) к каждому конкретному договору по требованию потребителя обязательно, в этом случае смета является частью договора.

Информация о платных образовательных услугах должна предоставляться до заключения договора и содержать сведения:

- наименование и адрес ГБПОУ РО «НМК», сведения о лицензии и государственной аккредитации;

- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

- перечень и стоимость платных образовательных услуг;

- порядок приема и требования к абитуриентам;

- форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

Индивидуальное обучение может осуществляться по договорной цене.

По платным образовательным услугам приказом по учреждению утверждается:

* учебный план, календарный учебный график и расписание занятий;
* количество групп и суммарный контингент обучающихся по каждой оказываемой услуге;
* тарификация преподавателей и мастеров производственного обучения, ведущих занятия в этих группах.

На каждый вид платной образовательной услуги составляется смета (калькуляция), в которой учитываются затраты на заработную плату - определяется из расчета стоимости одного часа каждого работающего и количества часов, предусмотренных учебным планом по данной платной образовательной услуге.

 Ежемесячно выплачивается заработная плата согласно тарификации каждому преподавателю и сотруднику, занятому во внебюджетной деятельности.

 Почасовая оплата преподавателям начисляется ежемесячно по фактически проведенным занятиям согласно приказа по каждому преподавателю и сотруднику, занятому во внебюджетной деятельности.

 Почасовая оплата преподавателям начисляется в соответствии с присвоенными категориями по результатам аттестации и надбавкой за выслугу лет на основной работе или согласно договорам.

 3.1.1. Приказом директора по колледжу назначается руководитель курсов.

 3.2. Почасовая плата внутренним и внешним совместителям начисляется в соответствии со сметой на данную форму обучения.

 3.3. Производятся доплаты стимулирующего характера преподавателям и сотрудникам колледжа за разработку методического обеспечения учебного процесса и расширение обязанностей.

 3.4. Производятся социальные выплаты по больничным листам согласно законодательству и отпуск штатным сотрудникам, согласно штатному расписанию и тарификационного списка.

 Возмещение коммунальных услуг арендаторами производится : за тепловую энергию - на основание норм потребления согласно Постановления региональной службы по тарифам РО №39/18 от 29.07.2014г., за электроэнергию и водоснабжение - по показаниям приборов учета. Полученные средства за коммунальные услуги используются на эти же цели в пределах выделенных натуральных лимитов и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных образовательному учреждению на очередной финансовый год;

 3.5.Предпринимательская деятельность осуществляется в соответствии с Уставом и иными нормативными документами, самостоятельно определяет направления и порядок использования внебюджетных средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование работников в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

 3.6. За счет внебюджетных средств может осуществляться премирование руководителя, заместителей руководителей и главного бухгалтера.

Периодичность, размеры и условия премирования за счет внебюджетных средств руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

Условия премирования руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера, включаемые в локальные нормативные акты, должны в обязательном порядке содержать следующие требования:

– коллегиальное принятие решения об определении размера премий на основе результатов оценки труда, с учетом мнения представительного органа работников учреждения;

– определение размера премий с учетом обеспечения не превышения предельного соотношения заработной платы руководителей и работников учреждения;

 Выплата премий руководителю учреждения за счет внебюджетных средств осуществляется на основании приказа министерства.

Для принятия решения о премировании руководителя учреждения за счет внебюджетных средств в министерство представляются следующие документы:

– ходатайство на имя министра представительного органа работников учреждения или иного коллегиального органа учреждения, к компетенции которого относится решение вопросов в сфере оплаты труда и материального стимулирования работников, согласованное с профильным отделом министерства и заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности. Ходатайство должно содержать информацию о периоде премирования и предлагаемом размере премии;

– информация о соблюдении соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников по форме приложения № 7 к Положению об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров Государственных учреждений Ростовской области, подведомственных Минобразованию Ростовской области утвержденному приказом МО и ПО РО от 09.10.2020г. №810, проверенная и завизированная планово-экономическим отделом.

 После принятия министром решения о премировании руководителя учреждения отдел кадровой работы в течение 5 рабочих дней обеспечивает принятие в установленном порядке приказа о выплате премии руководителю.

Выплата премий заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения за счет внебюджетных средств осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера).

Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения и составляет 4,0.

Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы устанавливается приказом руководителя учреждения путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

3.7. Работнику и студентам при направлении их в командировку производить оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником студентом с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. для сотрудников за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации , и 100 руб. для студентов при направлении их на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады и т.д.).

Расходы, понесенные студентами при направлении их на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады и т.д.) выдаются под отчет сотруднику (преподавателю) колледжа, который осуществляет дальнейшую выдачу студенту.

1. **Учет средств образовательными учреждениями**

Поступление средств от оказания платных образовательных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется на лицевой счет колледжа в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Операции со средствами, полученными ГБПОУ РО «НМК» от оказания платных образовательных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляются на лицевом счете , открытом учреждением в министерстве финансов на едином казначейском счете № 03224643600000005800.

Бухгалтерский учет средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности - ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н, и №174н от 16.12.2010г. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» и учетной политикой учреждения. Учетную политику для целей налогообложения учреждение формирует на общих основаниях в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

ГБПОУ РО «НМК», получающий доходы от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, является плательщиками налога на прибыль и определяет налоговую базу по налогу в порядке, установленном гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

Порядок ведения налогового учета установлен ст. 321.1: "Особенности ведения налогового учета бюджетными учреждениями" НК РФ, в соответствии с которой налогоплательщики - бюджетное учреждение, финансируемое за счет средств бюджета всех уровней, государственных, внебюджетных фондов, выделяемых по смете доходов и расходов бюджетного учреждения, или получающие средства в виде оплаты медицинских услуг, оказанных гражданам в рамках территориальной программы обязательного медицинского страхования, а также получение доходов от иных источников. В целях налогообложения ведет раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет иных источников - доходов от коммерческой деятельности.

В соответствии со ст. 321.1 НК РФ в состав смет доходов и расходов бюджетного учреждения, включаемых в налоговую базу, не входят доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание бюджетных учреждений. Ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Расходы бюджетного учреждения, соответствующие критериям, установленным ст. 252 НК РФ, могут учитываться при определении налоговой базы по налогу на прибыль организацией в случае, если их покрытие не предусмотрено за счет средств бюджетного финансирования.

1. **Финансовая отчетность**

ГБПОУ РО «НМК» в установленный срок составляет и предоставляет в Министерство образования области соответствующие формы отчетности, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ от 29.12.2011 № 191н, а также иные формы отчетности, утвержденные главным распорядителем бюджетных средств Министерством образования области.

1. **Ответственность**

Ответственность за осуществление и учет операций со средствами, полученными от оказания платных образовательных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим положением, нормами бюджетного и налогового законодательства возлагается на директора и главного бухгалтера.

1. **Особые условия.**

7.1. Для детей сотрудников и ближайших членов семей, инвалидов, обучающихся по дополнительным образовательным программам оплата устанавливается в размере до 70% :

- заработная плата за обучение преподавателям и мастерам производственного обучения, согласно смет плюс начисление на заработную плату, если данный вид образования получается впервые.

- решение об оплате принимается Советом колледжа.

Для остальных слушателей решение по использованию льгот при получении образования по дополнительным образовательным программам принимает Совет колледжа.

* 1. Премирование сотрудников и преподавателей колледжа производиться к юбилейным датам при наличии экономии средств по решению Совета колледжа.

 Директор С. Е. Федоров

 Главный бухгалтер Н. А. Гужвина

 **Приложение 5**

|  |  |
| --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДЕНО: |
| Председатель ПК ГБПОУ РО НМК\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Тиманова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | Советом колледжа«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Программа**

**«Нулевой травматизм» ГБПОУ РО «НМК»**

**на период 2022-2025 г.г**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая программа "нулевого травматизма" ГБПОУ РО «Новочеркасский машиностроительный колледж» (далее – Программа) разработана в соответствии с подпрограммой «Улучшение условий и охраны труда в Ростовской области» государственной программы Ростовской области «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 586.

 1.2.Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

**2. Цели**

2.1.Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.

2.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.

2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

**3. Задачи**

3.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.

3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

**4. Принципы**

4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.

4.2. Ответственность руководителей и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.

4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.4. Оценка и управление рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.

4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

**5. Основные направления**

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

5.1.1.Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

5.1.3.Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.5.Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.6.Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.7.Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.8.Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте
и проверки знания требований охраны труда.

5.1.9.Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

5.1.11. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

5.1.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.1.13.Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.1.14.Приобретение и выдача в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

5.1.15.Внедрение более совершенных технологий в учреждениях здравоохранения, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда.

5.1.16. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза.

5.2.Перечень мероприятий, сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы, с указанием объёмов финансирования

«Нулевой травматизм» ГБПОУ РО «НМК»

на период 2022 – 2025г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Основные направленияпрограммы |   Перечень мероприятий | Объемфинансирования (тыс.руб) | Период |
|  | Обеспечение соответствия оборудования и процессовпроизводства законодательным нормативным требованиям по охране труда, пожарной безопасности. | Разработка приказа «Об Организации работы по охране труда в колледже | Без затрат | Весь период |
|  | Обеспечение безопасности сотрудника на рабочем месте |  Комплекс мер | Заявка по мере необходимости | Весьпериод |
|  | Приобретение и выдачасертифицированной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. |  По результатам  СОУТ(специальных оценки условий труда). | Без затрат | Весьпериод |
|  | Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требованийохраны труда. |  По утвержденному  приказу. | Без затрат | Весьпериод |
|  | Организация контроля за состоянием условий трудана рабочих местах ,а также за правильностью применения сотрудниками средств защиты (индивидуальной и коллективной)  | По утвержденному  приказу. | Без затрат | Весьпериод |
|  | Разработка и утверждениеправил и инструкций по охране труда для сотрудников. | Согласно утвержденному приказу | Без затрат | Весьпериод |
|  | Проведение проверок состояния охраны труда на рабочих местах, рассмотрение результатов, выработка предложений по улучшению ОТ в соответствие с государственными нормативными требованиями ОТ . | Согласно утвержденному приказу | Без затрат | Весьпериод |
|  | Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членовтрудового коллектива- черезобеспечение работы совместных комитетов(комиссий)по охране труда, уполномоченныхлиц по охране труда Профсоюза. | По согласованию с Администрацией. | Без затрат | Весьпериод |
|  | Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками требований охраны труда. | По утвержденному приказу колледжа | Без затрат | Весьпериод |
|  | Пересмотр и актуализация инструкций по охране трудадля сотрудников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ. | По согласованию с Администрацией. | Без затрат | Весьпериод |
|  | Оборудование (обновление )кабинета по охране труда | По результатам СОУТ | Без затрат | Весьпериод |
|  | Использование средств фонда Социального страхования РФ дляфинансирования предупредительныхмер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. | По согласованию с Администрацией | Без затрат | Весьпериод |
|  | Обучение по охране труда. | По согласованию с Администрацией | 10 000 | Весьпериод |
|  | Проведение вводного инструктажа | При оформлении трудового договора с сотрудником. | Без затрат | Весьпериод |
|  | Проведение первичного инструктажа на рабочем месте | По графику | Без затрат | Весьпериод |
|  | Проведение стажировки | По согласованию с Администрацией | Без затрат | Весьпериод |
|  | Проведение повторного инструктажа. | По графику | Без затрат | Весьпериод |
|  | Проведение внепланового инструктажа | По производственной необходимости. | Без затрат | Весьпериод |
|  | Проведение целевого Инструктажа. | По согласованию с Администрацией | Без затрат | Весьпериод |
|  | Организация обучения Директора колледжа, ответственных лиц из числа сотрудников,специалиста по ОТ , лиц, ответственных за организацию работы по ОТ, в объемедолжностных обязанностей в обучающих организациях(аккредитованных) |   По графику | 15 000 | Весьпериод |
|  | Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований ОТ сотрудниковв составе не менее трех человек, прошедших обучение по ОТ и проверку знаний требований ОТ  | По утвержденному приказу колледжа | Без затрат | Весьпериод |
|  | Обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты.(СИЗ) | По результатам СОУТ | По мере необходимости  | Весьпериод |
|  | Проведение испытанийи проверок исправности СИЗ | По результатам СОУТ. | По мере необходимости  | Весьпериод |
|  | Медицинские осмотры (обследования) сотрудников | В соответствии с ТК РФ  | 120 000,00 | ежегодно |
|  | Составление списка сотрудников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам. | По согласованию с Администрацией | Без затрат | Весьпериод |
|  | Заключение договора с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров сотрудников | По согласованию с Администрацией | Без затрат | Весьпериод |
|  | Направление списка сотрудников, утвержденного директором, в медицинское учреждение, в котором будет проведено медобследование. | По согласованию с Администрацией | Без затрат | Весьпериод |
|  | Составление календарного плана проведения периодических медицинских осмотров сотрудников колледжа. | По согласованию с Администрацией | Без затрат | Весьпериод |
|  | Получение от медицинскойорганизации заключительного акта выполненных работ и обеспечение его хранения. | На основании заключенных договоров и срокових исполнения | Без затрат | Весьпериод |
|  | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, в соответствие с действующими нормами | По согласованию с Администрацией | Без затрат | Весьпериод |
|  | Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями ОТ (недопущение скользких участков, выбоин, на лестницах и лестничных пролетах, рванных участков линолеумав помещениях, некачественного покрытия пола плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.) | По согласованию с Администрацией | Без затрат | Весьпериод |
|  | Организация и проведениеспортивных мероприятий,в том числе мероприятий, по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к трудуи обороне» (ГТО) | По согласованию с Администрацией | При наличии внебюджетных средств  |  |
|  | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря. | По согласованию с Администрацией | Без затрат | Весьпериод |

Зам. директора по АХР и КБ С. В. Ильин

|  |  |
| --- | --- |
|  **Приложение 6** СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДЕНО: |
| Председатель ПК ГБПОУ РО НМК\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Тиманова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | Советом колледжа«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Порядок**

**уведомления работодателя о случаях**

**склонения работников колледжа к совершению**

**коррупционных правонарушений**

#  Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя (директора) о случаях склонения работников ГБПОУ РО к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Учреждение, работники, Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ ( в ред. от 06.03.2022 г.) ”О противодействии коррупции”.
2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

З. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

#  Порядок уведомления работодателя

При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее уведомление).

#  Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

 В уведомлении указывается:

1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
2. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

 З) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

1. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
2. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
3. дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
4. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
5. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

 **Регистрация уведомлений**

1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (председатель антикоррупционной комиссии), ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
|  **Приложение 7** СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДЕНО: |
| Председатель ПК ГБПОУ РО НМК\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Тиманова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | Советом колледжа«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

 **о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в колледже**

1.06щие положения

Настоящее положение составлено на основании ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава ГБПОУ РО «НМК».

2. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о конфликте интересов в ГБПОУ РО «НМК» (далее — Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем) которой он является.

З. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждения положены следующие принципы:

* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие вида раскрытия конфликта интересов, в том числе:

* раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
* раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
* разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является директор Учреждения.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
* пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;  перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
* увольнение работника из организации по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее ”мягкую” меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более ”мягкие” меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

б. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

* при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Приложение 8** СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДЕНО: |
| Председатель ПК ГБПОУ РО НМК\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Тиманова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | Советом колледжа«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Перечень**

**должностей в ГБПОУ РО «НМК», замещение которых связано с коррупционными рисками**

1.06щие положения

Настоящее положение составлено на основании ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 ”06 утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей”, подпунктом ”а” пункта 22 и подпунктом ”в” пункта 23 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. 309 ”О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона ”О противодействии коррупции”), Устава ГБПОУ РО «НМК».

Уточнение (корректировку) перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, положено осуществлять по результатам оценки коррупционных рисков и не реже одного раза в год.

В соответствии с антикоррупционным законодательством лица, замещающие должности, включенные в обозначенный перечень должностей, могут представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Цели и задачи положения

Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

В ходе проведения оценки коррупционных рисков подлежат выявлению те административные процедуры, которые являются предметом коррупционных отношений. При этом анализируется:

-что является предметом коррупции (за какие действия (бездействия) предоставляется выгода);

-какие коррупционные схемы используются.

Настоящим положением определен круг должностных лиц, деятельность и имущественное положение которых является объектом пристального внимания, как со стороны общественности, так и со стороны сотрудников кадровых служб, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, что позволит осуществлять обоснованный• контроль за благосостоянием и имущественным положением данных должностных лиц и их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

З. Круг лиц, попадающих под действие положения

Должности в государственной организации, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой служебной (трудовой) деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями.

4. Признаки коррупционного поведения

Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить:

* необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;
* использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;
* предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в государственную организацию;
* оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;
* использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных (трудовых) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;
* требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации; а также сведения:
* о нарушении должностными лицами требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;
* об искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом служебной (трудовой) деятельности;
* о попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
* о действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным (трудовым) полномочиям;
* о бездействии в случаях, требующих принятия решений в соответствии со служебными (трудовыми) обязанностями;  о получении должностным лицом, его супругой (супругом), близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения за создание учебных и методических пособий, чтение лекций и иную преподавательскую деятельность;
* о совершении частых или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц;
* о совершении финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.
1. Перечень должностей в ГБПОУ РО «НМК», замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии с разделом перечня должностей, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. 557 ”06 утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей”, перечни конкретных должностей федеральной государственной службы в соответствующих федеральных государственных органах, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Должностные обязанности | Должность |  |
| 1. | осуществление функций представителя власти, организационно распорядительных или административно-хозяйственных функций | ДиректорЗаместитель директора по УРЗаместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР КБ  |  |
| 2. | предоставление государственных услуг гражданам и организациям | ДиректорЗаместитель директора по УР Преподаватели |  |
| 3. | осуществление контрольных и надзорных мероприятий | ДиректорЗаместитель директора УР |  |
| 4. | подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов | ДиректорГлавный бухгалтер |  |
| 5 | управление государственным имуществом | Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности |  |
|  | осуществление государственных закупок | Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности |  |
|  | хранение и распределение материально-технических ресурсов | Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности |  |

1. Заключительные положения

Утверждение данного перечня осуществляется руководителем ГБПОУ РО «НМК».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Приложение 9**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании Совета Учрежденияпротокол № \_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2022г.секретарь Совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. А. Моисеенко  | УТВЕРЖДАЮДиректор ГБПОУ РО «НМК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Е. Федоров «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

**Положение о** **нормах профессиональной этики педагогических работников****ГБПОУ РО «НМК»****1. Общие положения**1.1. Положение о нормах профессиональной этики (далее – Положение) педагогических работников ГБПОУ РО «НМК» (далее – Колледж)), разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников образования и науки от 20 августа 2019 года № ИП -941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников» 1.2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам Колледжа независимо от занимаемой ими должности.1.3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с Колледжем и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать данное Положение в своей деятельности.* 1. Целями Положения являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;- содействие укреплению авторитета педагогических работников ;- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.1.5. Положение призвано повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, на самоконтроле педагогических работников.**2. Этические нормы правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей**2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.2.3.Педагогическим работникам следует быть образцомпрофессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.* 1. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник **не допускает:**

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.* 1. Педагогическим работникам следует проявлять **корректность**, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступными для общения, открытыми доброжелательными.
	2. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать **культуру речи**, не допускать использования в присутствии участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.
	3. **Внешний вид** педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.
1. **Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.**

3.1. Колледж стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников. 3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогическихработников установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений, в соответствии с частью 2, статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.3.4. В целях реализации права педагогический работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательство Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.3.6. Соблюдение педагогическим работником Положения учитывается при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. |      |