

Принят:
Общим собранием (конференцией)
работников КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»

протокол от 24 декабря 2025 г. № 3

Коллективный договор
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Ачинский торгово-экономический техникум»
на 2026-2028 годы

От работодателя:

Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»

В.Ю. Головин

24 декабря 2025 г.

М.П.

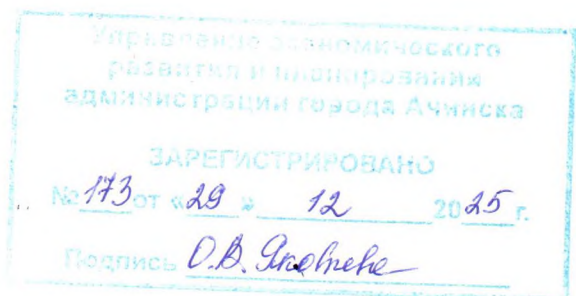


От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

О.Г. Ускова

24 декабря 2025 г.



Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	5
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	9
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	10
5.	Рабочее время и время отдыха	13
6.	Оплата и нормирование труда	20
7.	Правовая и социальная защита работников	26
8.	Охрана труда и здоровья	27
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	29
10.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	31

Приложение № 1 «Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности»;

Приложение № 2 «Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем»;

Приложение № 3 «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда»;

Приложение № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка»;

Приложение № 5 «Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»;

Приложение № 6 «Положение об оплате труда работников»;

Приложение № 7 «Форма тарификационного списка»;

Приложение № 8 «Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников»;

Приложение № 9 «Нормы выдачи средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

Приложение № 10 «Мероприятия по улучшению условий и охраны труда, ликвидации и снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней на 2026 г.»

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» на 2026-2028 годы (далее – коллективный договор на 2026-2028 годы, коллективный договор, учреждение) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Красноярского края, или в отношении которых министерство образования Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, на 2025-2027 годы (далее – соглашение).

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

работники в лице их представителя – первичной профсоюзной организации учреждения (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Усковой Ольги Геннадьевны, действующего на основании протокола собрания № 1 от 30.09.2025;

работодатель в лице его представителя – директора учреждения Головина Владимира Юрьевича (далее – директор), действующего на основании устава, утвержденного приказом министерства образования Красноярского края от 25.12.2015 № 554-11-03.

При совместном упоминании работодатель и работники именуются стороны.

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора (изменения и дополнения), а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом выборный орган первичной профсоюзной организации отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.

1.7. Работодатель после вступления в силу коллективного договора обязуется в течение десяти дней довести его содержание до сведения всех работников, а вновь принятых на работу работников ознакомить с ним до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в

коллективный договор.

1.11. Стороны договорились учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии решения об изменении существующего типа учреждения (бюджетное) на тип автономное.

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

1.13. Стороны договорились, что изменения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения в текст коллективного договора должны иметь экономическое обоснование и не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.15. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год, а также использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе учреждения.

1.16. Выборный орган первичной профсоюзной организации содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в коллективный договор.

1.17. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также при проведении мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.20. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

1.21. В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

1.23. Настоящий коллективный договор вступает в силу 01 января 2026 г. и действует с 01 января 2026 г. по 31 декабря 2028 г.

1.24. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до дня окончания срока действия коллективного договора.

1.25. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

1) учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

2) консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;

3) получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- 4) обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- 5) обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития учреждения;
- 6) участие в разработке и принятии коллективного договора;
- 7) членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников;
- 8) другие формы, определенные коллективным договором.

1.26. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://atet.su/>.

2. Трудовой договор

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

2.2. При введении в учреждении электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии с положениями ст. ст. 22.1 – 22.3 ТК РФ работодатель принимает по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальный нормативный акт о введении электронного документооборота с внесением сторонами соответствующих изменений в настоящий коллективный договор.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями ст. 22.3 ТК РФ.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- 1) при заключении трудового договора требовать от лица, поступающего на работу, только документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ;
- 2) определять должностные обязанности работников в должностной инструкции, которая утверждается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- 3) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 4) обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 5) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;
- 6) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- 7) не допускать снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных

обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передается работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

При заключении работодателем трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником следует конкретизировать его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда, предусматривающие в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

1) конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

2) виды и размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

3) виды и размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев;

4) продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, основания ее изменения, установленные приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным образовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения и случаи установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее – приказ № 269).

2.8. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания

им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

2.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателям и педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками в соответствии с п. 36 приказа № 269.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации, направленным на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключившим контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

2.13. При установлении педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки (нормы педагогической работы) на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны в соответствии с пунктами 5, 7, 37 Приложения 2 к приказу № 269, в том числе:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случаях:

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

восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу педагогического работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка (педагогическая работа) педагогическим работникам может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.14. Оформление изменений условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.15. При заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников не допускается снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3, ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.17. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3, ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (ст. 264.1 ТК РФ).

Исключение составляет увольнение по следующим основаниям:

- 1) ликвидации либо прекращения деятельности учреждения (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, появления на работе в состоянии опьянения, разглашения охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения чужого имущества, установленного комиссией по охране труда нарушения требований охраны труда (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 4) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 5) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 7) однократного грубого нарушения директором, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 9) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.19. Работники учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых п. п. 38, 39 приложения 2 к приказу № 269, осуществлять в учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, которая не считается совместительством.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителей директора, руководителей структурных подразделений определяет директор по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, а директору – учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3. В соответствии с законом Красноярского края № 9-3977 от 02.12.2015 года «О возмещении отдельным категориям работников расходов, связанных со служебными командировками, и при переезде на работу в другую местность» возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), производится в размере 700 рублей в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера, в размере 500 рублей – на иной территории Российской Федерации за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.4. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по

мобилизации или заключивший контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 1 к коллективному договору, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.8. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») – не менее чем за один год;

3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации учреждения, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

6) в случае истечения срока действия квалификационной категории в период приостановления трудовых договоров в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ работникам, призванным на военную службу по мобилизации направленным на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключивший контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, на срок не менее чем на 6 месяцев в случае возобновления трудовых отношений.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, 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.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с п. п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом первичной профсоюзной организации по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

Семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

лицам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключивший контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

супругам военнослужащих – граждан в государственных организациях, воинских частях, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

работникам, пострадавшим от радиационных катастроф;

неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации;

работникам, отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

лицам, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

работникам, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет.

4.5.2. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со ст. 261 ТК РФ:

1) с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской

справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2) с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. п. 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ).

4.5.3. Не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года.

4.5.4. Работнику, который попал под сокращение численности или штата, может быть назначена по предложению государственного учреждения службы занятости и при его согласии пенсия досрочно – на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, но не ранее чем за два года до наступления соответствующего возраста (ч. ч. 1, 2 ст. 51 Закона от 12.12. 2023 № 565-ФЗ).

Для назначения такой пенсии должны одновременно соблюдаться следующие условия (ч. 1 ст. 51 Закона № 565-ФЗ; ст. 8, ч. 3 ст. 35, Закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ):

1) отсутствует возможность для трудоустройства безработного гражданина, не достигшего возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;

2) безработный гражданин имеет страховой стаж продолжительностью не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно либо имеет указанный страховой стаж и необходимый стаж работы на соответствующих видах работ, дающие право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

3) безработный гражданин имеет величину индивидуального пенсионного коэффициента в размере, необходимом для назначения страховой пенсии по старости, в том числе назначаемую досрочно, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

4) безработный гражданин уволен в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения.

4.6. Работодатель не допускает необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется настоящим коллективным договором, ПВТР, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.4. Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается только для педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (педагогической работы). Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными планами педагогической работы работника. К ней относятся выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 16 приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее - приказ № 268).

5.5. Работодатель выполняет обязательства по:

1) недопущению в течение учебного года и в каникулярный период изменения размеров выплат за классное руководство или отмены классного руководства в конкретной группе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп;

2) недопущению изменений или отмены педагогическим работникам ранее установленных выплат за классное руководство;

3) преимущественности закрепления классного руководителя в группе на следующий учебный год;

4) определению кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагог знал, в какой группе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

5) временному замещению длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Кроме того, работодатель вправе отменить выплаты за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

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

1) по соглашению между работником и работодателем;

2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом № 268.

При составлении расписаний занятий учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (п. 18 приказа № 268).

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её подразделений с письменного согласия работника, а также в чрезвычайных ситуациях либо при угрозе их возникновения в случаях предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ без согласия работника.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Указанный день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

5.11. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия обстоятельств (случаев), указанных в ст. 312.9 ТК РФ.

Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 152 ТК РФ).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии со вторым абзацем пункта.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Работа, выполняемая за пределами установленного времени для сверхурочной работы, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. п. 11-16 приказа № 268 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

График работы педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, утверждается приказом директора по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.15. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с

графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.16. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений осуществляется в соответствии с постановлением Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.17. Для всех работников, не отнесенных к льготным категориям, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.18. Для работников, не достигших возраста 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 31 календарный день.

5.19. Для инвалидов ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет не менее 30 календарных дней.

5.20. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.21. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск в удобное для них время, категории которых установлены ТК РФ и иными федеральными законами, на основании предоставленных работником подтверждающих указанную льготу документов:

1) до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. ст. 122, 260 ТК РФ);

работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 122 ТК РФ);

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);

работникам в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);

работникам-совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ);

работникам, в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

2) по истечении шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

работникам - родителям трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из них 14 лет) (ст. 262.2 ТК РФ);

работникам отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 125 ТК РФ);

работнику, одному из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

работникам почетным донорам России (ст. 23 ФЗ от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф (ст. 13, 14, ФЗ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

работникам - супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (ст. 11, ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

работникам, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ);

ветераны боевых действий, инвалидам войны, (ст. 123 ТК РФ, ст. 14, 16, Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

работники, удостоенные высшего звания или награжденные государственными орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда) (ст. 6, ФЗ от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», приказ Роструда от 11.11.2022 № 253).

5.22. Работодатель обеспечивает дополнительные гарантии одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида путем предоставления четырех дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней установлен ст. 262 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

Чтобы получить дополнительные выходные для ухода за детьми-инвалидами, работник должен подавать заявления по форме в соответствии с приказом Минтруда России от 19.06.2023 № 516н «Об утверждении формы заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами».

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1. ТК РФ).

5.23. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) все работники с 18 до 39 лет включительно – один рабочий день один раз в три года;
- 2) работники, достигшие возраста 40 лет – один рабочий день один раз в год;
- 3) работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, – два рабочих дня один раз в год.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.24. Работодатель с учетом финансово-экономического положения предоставляет работникам рабочее время с сохранением среднего заработка:

- 1) для прохождения вакцинации до двух дней;
- 2) для реализации права педагогического работника лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

5.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Постановлением Правительства Красноярского края от 17.03.2009 № 121-п «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам краевых государственных учреждений и работникам государственных органов края по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы, финансируемых за счет средств краевого бюджета, с ненормированным рабочим днем».

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день предусматриваются Приложением № 2 к коллективному договору.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников учреждения, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.26. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

Конкретный размер продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда и степени класса вредности (Приложение № 3 к коллективному договору).

5.27. Работникам, которые нуждаются в санаторно-курортном лечении в связи с наступлением страхового случая предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на санаторно-курортное лечение, включая время на дорогу к месту лечения и обратно (п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

5.28. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником:

- 1) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- 3) родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы),

обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, – до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

6) родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – до 35 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

7) работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

8) работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

9) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

10) отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

11) работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем:

1) в связи с переездом на новое место жительства до 2 календарных дней;

2) при бракосочетании детей до 3 календарных дней;

3) для проводов близких родственников на военную службу до 2 календарных дней;

4) неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания, а также увечья (в том числе ранения, травмы, контузии) супруга, близкого родственника – до 14 календарных дней;

5) родителям (законным представителям) ребенка для сопровождения 1 сентября детей при поступлении в 1 класс – 1 календарный день.

5.30. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 5 к коллективному договору и на основании приказа Минобрнауки России от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.31. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться ПВТР или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.32. ПВТР в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, что предусматривается трудовым договором (ст. 108 ТК РФ).

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (п. 8 приказа № 268).

5.33. При составлении графика дежурств в учреждении работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (п. 14 приказа № 268). Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

5.34. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

1) все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

2) излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30.04.1930 № 169).

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также Положением об оплате труда работников, которое является Приложением № 6 к коллективному договору.

6.2. В Положении об оплате труда работников предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации, путем установления дополнительных выплат с учетом фактического объема педагогической (преподавательской) работы;

5) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

7) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

8) продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, определенных приказом № 269;

9) положений, предусмотренных приказом № 268, в том числе устанавливающих, что периоды каникулярного времени для обучающихся учреждения, а также периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами учреждения;

10) определения размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год) или в абсолютном размере;

11) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников;

12) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

13) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного ст. 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», имея в виду, что для преподавателей и других педагогических работников нормой рабочего времени является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, 720 часов в год, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

14) единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных учреждений, утвержденных ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

15) формирования фиксированных размеров ставок заработной платы либо должностных окладов, основной целью установления которых является изменение соотношения составных частей в структуре заработной платы педагогических работников в сторону увеличения гарантированной ее части, обеспечивающей достойную оплату их труда за исполнение должностных обязанностей либо за работу в пределах установленных норм труда, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы без включения в нее (в

гарантированную часть) выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, не ведущие к дополнительной интенсификации труда;

16) выплаты работникам за объем учебной нагрузки (объем педагогической работы), превышающий установленные за ставку заработной платы нормы часов педагогической работы, а также выплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников, осуществляются помимо заработной платы, выплачиваемой работникам за выполнение нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и выполнение должностных (трудовых) обязанностей, которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного ст. 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

17) размеров выплат компенсационного характера за наличие квалификационных категорий «педагог-наставник» и «педагог-методист» (при условии выполнения дополнительной работы, связанной с методической работой или наставнической деятельностью);

18) определение оплаты педагогическим работникам часов замещения временно отсутствующих педагогических работников вследствие нахождения их на больничном листе, исходя из заработной платы, установленной действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая стимулирующие и (или) компенсационные выплаты.

6.3. При исчислении гарантированной части заработной платы педагогических работников в учреждении применяется тарификационный список, согласно Приложению № 7 к коллективному договору в целях:

1) обеспечения порядка учета всех видов выплат, гарантируемых педагогическому работнику в зависимости от фактического объема учебной (преподавательской, педагогической) работы, компенсационных выплат, в том числе ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство, а также стимулирующих выплат, носящих обязательный характер;

2) обеспечения сохранения заработной платы, установленной при тарификации, в каникулярный период и в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, если эти периоды не совпадают с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Тарификационный список педагогических работников согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждается приказом директора с детализацией гарантированной части заработной платы (оклада, ставки заработной платы, видов и размеров персональных и компенсационных выплат) на начало учебного года согласно Приложению № 7 к коллективному договору. Работодатель знакомит работников с тарификационным списком под подпись.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, опыта работы: педагогического стажа, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

2) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

3) при присвоении почетных званий, начинающих со слов «Народный...», «Заслуженный...» – со дня присвоения;

4) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов

работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст. 147 ТК РФ.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ):

- класс условий труда (вредный) 3.1 – не менее 4 %,
- класс условий труда (вредный) 3.2 – не менее 6 %,
- класс условий труда (вредный) 3.3 – не менее 8 %,
- класс условий труда (вредный) 3.4 – не менее 10 %,
- класс условий труда (опасный) 4 – не менее 12 %.

Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работникам по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации по результатам специальной оценки условий труда и степени класса вредности согласно Приложению № 3 к коллективному договору.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ), гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 20 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

Учебная нагрузка преподавателей, выполненная ими в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам других преподавателей, продолжавшегося не более двух месяцев, оплачивается дополнительно на условиях почасовой оплаты. В том случае, если замещение отсутствующих продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то объем учебной нагрузки преподавателей, осуществляющих такое замещение, уточняется со дня его начала, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и производится перерасчет месячной оплаты их труда с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

6.8. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников учреждения исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными или муниципальными образовательными учреждениями (образовательными организациями), либо продолжающим работу в образовательном учреждении, устанавливается персональная выплата в размере 1750 рублей с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другое краевое государственное или муниципальное образовательное учреждение.

6.9. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в учреждении, если они прожили в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края не менее 5 лет.

6.10. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путём перечисления на счёт работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме

Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке:

выплата первой части заработной платы производится 25 числа текущего месяца;

выплата второй части заработной платы производится 10 числа месяца, следующего за расчётным месяцем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Если работник принят с 1-го по 9-е число, первая заработная плата выплачивается тремя частями:

10-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;

25-го числа текущего месяца – за первую половину календарного месяца с учетом ранее выплаченной суммы;

10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца.

Если работник принят с 16-го по 24-е число, первая заработная плата выплачивается двумя частями:

25-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;

10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца, с учетом ранее выплаченной суммы».

6.11. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

размеров и оснований произведенных удержаний;

общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Сверхурочная работа отражается в расчётном листке отдельной строкой с указанием чёткого наименования, количества отработанных сверхурочных часов, ставки оплаты за час работы, суммы начисления.

Работодатель вручает работнику расчётный листок на основании личного заявления лично в руки на бумажном носителе или по электронной почте в электронном формате в срок не позднее 10 числа следующего месяца.

В случае увольнения работника расчётный листок выдается сразу же, в день его увольнения.

6.12. Работникам на основании приказа директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера. Виды, условия и размер выплат устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников.

В целях обеспечения объективной оценки результатов труда работников и общественного участия в распределении стимулирующих выплат в учреждении создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников входит председатель первичной профсоюзной организации.

Порядок работы комиссии и порядок установления выплат стимулирующего характера устанавливается Положением о работе Комиссии, которое является Приложением № 8 к коллективному договору.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаются ежемесячно и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

Стимулирующие выплаты по итогам работы могут выплачиваться работнику ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени.

6.13. Стороны считают, что размер выплат за наставничество работникам устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом содержания или объема работы по наставничеству и не может быть менее чем 10% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор.

6.15. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

6.16. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных приказом № 268.

6.17. Преподавателям и педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и норма часов педагогической работы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, установленных приказом № 269.

6.18. Стороны пришли к соглашению:

6.18.1. Проводить мониторинг установленной в учреждении системы оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда директора, его заместителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами коллективного договора.

6.18.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников.

6.18.3. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.18.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организации, порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.19. В целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней

заработной платы, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.20. Работодатель сохраняет за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

6.21. Директор формирует и утверждает единое штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда, формирует структуру, штатную численность, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также всех постоянных (гарантированных) надбавок и доплат для каждой должности. При составлении штатного расписания педагогические должности и должности руководителей включаются в соответствии с номенклатурой должностей согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – Постановление № 225).

В трудовой договор с работником включаются наименование должности (профессии), на которую трудоустраивается работник (ст. ст. 15, 57 ТК РФ) только на основании штатного расписания. В штатное расписание включаются все должности вне зависимости от того, заняты данные должности или являются вакантными.

7. Правовая и социальная защита работников

7.1. Разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами.

7.2. Работникам учреждения в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников на основании приказа директора предоставляется единовременная материальная помощь:

В соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» на основании приказа директора учреждения работникам предоставляется единовременная материальная помощь:

1) в сумме 3000 рублей в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

2) в сумме 5000 рублей в случае смерти супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), которые являлись военнослужащими и погибли при выполнении боевых задач в зоне специальной военной операции, за счет средств приносящих доход деятельности.

7.3. В соответствии с п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством не позднее 3-х месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 500 рублей за счёт средств, выделяемых на оплату труда.

7.4. Работникам трудовые отношения с которыми оформлены на 1 декабря текущего года и которые имеют детей в возрасте до 14 лет, на основании приказа директора предоставляется новогодний подарок за счет средств приносящих доход деятельности, в пределах согласованной Советом техникума квоты.

7.5. Стороны совместно:

1) ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2) участвуют в распределении путевок для работников учреждения на санаторно-курортное лечение;

7.6. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение работодатель обязан предоставить работнику, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям отпуск (часть отпуска) на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно.

7.7. Стороны пришли к соглашению, что:

7.7.1. Педагогические работники, а также иные лица учреждения участвуют по решению министерства образования Красноярского края в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) по согласованию с работодателем.

7.7.2. Работодатель направляет работников учреждения для участия в подготовке и проведении ГИА-9 и ГИА-11 с сохранением за ними места работы (должности) на время исполнения ими указанных обязанностей.

7.7.3. За счет средств краевого бюджета работникам выплачивается компенсация, размер и порядок выплаты которой установлены постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2018 № 452-п «Об установлении размера и Порядка выплаты компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам, а также иным лицам, участвующим в ее проведении, за счет средств краевого бюджета, выделяемых на проведение указанной государственной итоговой аттестации».

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель с участием выборного органа первичной профсоюзной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

8.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в учреждении, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

8.3.1. Информировывает Профсоюз не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании по вопросам выполнения мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

8.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности учреждения.

8.3.3. Включает представителей Профсоюза в состав комиссии по проверкам готовности учреждения к началу учебного года.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические

освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (приказ Минтруда России от 11.07.2024 № 347н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение оценки профессиональных рисков;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров;
- приобретение аптечек.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в учреждении при осуществлении образовательной деятельности.

8.4.7. Работодатель осуществляет обеспечение работников СИЗ и смывающими средствами в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами») на основании Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, которое является Приложением № 10 к коллективному договору.

8.4.8. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

8.4.9. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке.

8.4.10. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений учреждения.

8.4.11. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

8.4.12. Предоставляет оплачиваемое рабочее время уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по совместной с работодателем работы по обеспечению безопасных условий труда.

8.4.14. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

8.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации:

8.5.1. Координирует работу по организации профсоюзного контроля условий труда работников, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по

охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений учреждения. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности.

8.5.5. Взаимодействует с, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда;

8.5.6. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками учреждения.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

8.6.2. Осуществляют ведомственный и профсоюзный контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений учреждения.

8.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в учреждении.

8.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Отраслевого соглашения по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Красноярского края, или в отношении которых министерство образования Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, иных Соглашений, Устава образовательной организации, коллективного договора.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

9.2.2. Безвозмездно предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации оборудованное, отопливаемое, электрифицированное помещение для проведения заседаний, хранения документации, оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте учреждения.

социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах в целях установления первой и высшей квалификационной категории.

9.7. Работодатель включает первичную профсоюзную организацию в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за¹:

1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2) расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации:

1) участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

2) оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи;

3) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении;

4) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

10.3. Стороны договорились, что:

10.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

10.3.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

10.3.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения, указанные в тексте:

Приложение № 1 «Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности»;

Приложение № 2 «Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем»;

Приложение № 3 «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда»;

Приложение № 4 «Правила внутреннего трудового распорядка»;

Приложение № 5 «Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»;

Приложение № 6 «Положение об оплате труда работников»;

Приложение № 7 «Форма тарификационного списка»;

Приложение № 8 «Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников»;

Приложение № 9 «Нормы выдачи средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств»;

Приложение № 10 ««Мероприятия по улучшению условий и охраны труда, ликвидации и снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней на 2026 г.»».

<1> С учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (при наличии согласия субъекта персональных данных).

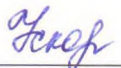
От работодателя:

От работников:

Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»

Председатель первичной
профсоюзной организации


В.И. Головин


О.Г. Ускова

24 декабря 2025 г.

24 декабря 2025 г.

М.П.



Перечень должностей работников, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Оплата труда педагогических работников производится в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях: при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации; при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе; при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования; (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Старший воспитатель; Воспитатель	Воспитатель
Старший методист	Методист
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Преподаватель (при выполнении преподавательской работы по физической культуре, а также по основам безопасности и защиты Родины сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины)
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины
Руководитель физического воспитания	Преподаватель (при выполнении преподавательской работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем

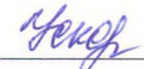
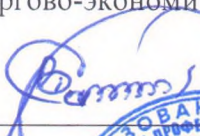
Должность	Количество календарных дней отпуска
Директор	3
Водитель автомобиля	3

От работодателя:

От работников:

Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»

Председатель первичной
профсоюзной организации



В.Ю. Головин

О.Г. Ускова

24 декабря 2025 г.

24 декабря 2025 г.

М.П.



Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда

Должность работника, на рабочем месте которого проведена СОУТ	Класс условий труда по результатам СОУТ		Доплата в процентах от оклада (должностного оклада)	Дополнительный отпуск
<p>Директор Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по учебно-производственной работе Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Главный бухгалтер Заведующий отделением Старший мастер Методист Преподаватель Мастер производственного обучения Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Педагог-психолог Социальный педагог Воспитатель Педагог дополнительного образования Педагог-организатор Руководитель физического воспитания Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины Библиотекарь Лаборант Ведущий бухгалтер Бухгалтер Экономист Специалист по кадрам Юрисконсульт Инженер-программист Программист</p>	2 класс		не устанавливается	не устанавливается

Секретарь учебной части Диспетчер учреждения Секретарь руководителя Специалист по охране труда Специалист по ГО и ЧС Комендант Архивариус Паспортист Механик Гардеробщик Кастелянша Машинист по стирке белья и спецодежды Уборщик производственных и служебных помещений Дворник Сторож Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Кассир Буфетчик Грузчик Кладовщик Водитель автомобиля Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Слесарь-сантехник Слесарь-ремонтник Столяр Ассистент Кастелянша Дежурный по общежитию Машинист по стирке белья и спецодежды				
Повар Пекарь Кухонный рабочий Помощник повара	3 класс	3.1 (первой степени)	4 %	не устанавливается

От работодателя:

Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»

 В.И. Головин

24 декабря 2025 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 О.Г. Ускова

24 декабря 2025 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – ПВТР, учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273), другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих ПВТР используются следующие основные понятия:

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

педагогический работник – работник учреждения, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя – директор учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с п. 1 ст. 51 ФЗ-273;

выборный орган первичной профсоюзной организации, профком – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

работодатель – учреждение (юридическое лицо), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. ПВТР являются Приложением № 4 к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 ФЗ-273.

2.1.6. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно определяются в соответствии со ст. 312.2 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

2.1.8. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 220 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств учреждения.

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности;

беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;

лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;

работнику, успешно завершившему ученичество у данного работодателя;

работнику, направленному для прохождения альтернативной гражданской службы;

педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;

иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.13. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку и предоставляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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 (ст. 66 ТК РФ).

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

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или

направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.16. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч. 5 ст. 66 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

Должностные обязанности директора учреждения не могут исполняться по совместительству. (п. 5 ст. 51 ФЗ-273).

2.1.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.18. Трудовой договор должен содержать следующие сведения о работнике и работодателе:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении учреждения, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в

порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 57 ТК РФ).

2.1.19. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с коллективным договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Исключать практику необоснованного заключения с педагогическими работниками краткосрочных трудовых договоров. При этом неограничивать право педагогического работника на свободу труда в том случае, когда он намерен осуществлять свою трудовую функцию на более короткий срок.

2.3. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу, отстранение от работы:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и образовательным программам и др.).

Не допускается изменение условий трудового договора по иным причинам, а также изменение трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1, статья 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора установлены ст. 77 ТК РФ.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, образовательных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 части 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.12. Трудовой договор с работником учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности (п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ – п. 10 ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор с работником учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ, а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности (абз. 6 ч. 1 ст. 84 ТК РФ – п. 11 ст. 77 ТК РФ).

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в учреждении. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в ст. 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

2.4.13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть

ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.4.14. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.17. Работодатель обязан подать сведения об увольнении в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования по месту регистрации работника не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), документа или принятия иного решения, которые подтверждают прекращение трудовых отношений. При этом надо учитывать требования к способу подачи сведений об увольнении по форме ЕФС-1 в установленном порядке (чч. 1, 2 ст. 66.1 ТК РФ, п. 2.1 ст. 6, п. 2 ст. 8, п. 1, пп. 4 п. 2, пп. 2 п. 5 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»).

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о нарушении требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произошедшем в учреждении;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя;

3.4.5. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.6. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры;

3.2.7. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.9. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.10. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.11. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом;

3.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.13. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.14. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, технику, оборудование и иные средства, предоставленные работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

3.3.3. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.4. Курить табак, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства и психотропные вещества, во всех помещениях и на территории учреждения;

3.3.4. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.3.5. Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашать персональные данные других работников;

3.3.6. Оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения, за исключением краткосрочных (до 15 минут) отлучений в пределах учреждения.

3.4. Педагогические работники имеют право:

3.4.1. На академические права и свободы, указанные в ч. 3 ст. 47 ФЗ-273, которые должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения:

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

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств 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 предметов, 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 учреждения, 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;

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

9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

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

3.4.2. Самостоятельно или через своих представителей в целях защиты своих прав:

1) направлять в органы управления учреждения обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.4.3. На 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5) право на досрочное назначение страховой 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, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

8) дополнительное профессиональное образование педагогических работников по направлению работодателя осуществляется по программам повышения квалификации по профилю педагогической деятельности или по программам профессиональной переподготовки

для приобретения новой квалификации в области педагогической деятельности или управления образовательными организациями.

3.4.4. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права обязательные предварительные и периодические осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.11. Соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

3.5.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ФЗ-273.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.6.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.6.4. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7. Работодатель имеет право:

- 3.7.1. На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.7.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.7.3. На ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;
- 3.7.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.7.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.7.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.7.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.7.8. На реализацию иных прав, определенных уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.8. Работодатель обязан:

- 3.8.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.8.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.8.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.8.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.8.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.8.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.8.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.8.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.8.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.8.10. Знакомить работников под подпись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;
- 3.8.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.8.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.8.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 3.8.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников и психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, если в результате проведения предварительного или периодического медицинского

осмотра это было рекомендовано с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

3.8.16. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения.

3.8.17. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.8.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8.20. Принимать относящиеся к компетенции учреждения меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;

3.8.21. Исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.9. Ответственность сторон трудового договора:

3.9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.9.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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

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

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть

выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

3.9.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.9.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.9.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается ПВТР, расписаниями занятий, графиками работы (графиками сменности), коллективным договором учреждения (Приложение № 1 к ПВРТ).

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение работы педагогами, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогических работников, которое утверждается директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

4.1.5. 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.

4.1.6. Конкретная продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается локальным нормативным актом учреждения с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи. Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

4.1.7. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами организации;

д) периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами учреждения.

При составлении графика дежурств в учреждении работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.1.8. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных

сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором;

б) классное руководство;

в) проверка письменных работ;

г) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

д) руководство методическими объединениями;

е) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

4.1.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, с учетом обеспеченности организаций педагогическими кадрами, объемов учебной нагрузки педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, иных особенностей деятельности учреждения для указанных работников предусмотрен свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.1.10. Периоды каникулярного времени, установленного для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При этом учитываются особенности деятельности учреждения и непрерывность образовательного процесса.

4.1.12. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения в соответствии с Приложением № 2 к коллективному договору.

4.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает и ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.14. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.15. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.16. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, один год) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.1.17. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписаний возможны только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.18. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью.

4.1.21. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки (педагогической работы) преподавателей и педагогических работников:

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки (объема педагогической работы) педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.2. Учебная нагрузка преподавателей (объем педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки преподавателей (объема педагогической работы) производится один раз в год с учетом учебных планов учреждения.

4.2.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки (педагогической работы) преподавателей (педагогических работников) по сравнению с учебной нагрузкой (педагогической работой), оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением групп.

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки (педагогической работы) преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за преподавателей (педагогических работников), находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки (педагогической работы) преподавателя (работника), с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе преподавателя (педагогического работника), ранее выполнявшего учебную нагрузку (педагогическую работу), в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателей объема учебной нагрузки (педагогической работы) по сравнению с учебной нагрузкой (педагогической работой), предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ).

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки (педагогической работы) и ее преемственность у преподавателей (педагогических работников) выпускных групп обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки (педагогической работы) в впервые сформированных группах.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки преподавателей (педагогических работников) на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в группах, определение объема учебной нагрузки таких преподавателей (педагогических работников) на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям (педагогическим работникам) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением преподавателям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки (педагогической работы) преподавателей (педагогических работников) на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы преподаватели (педагогические работники) знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки (педагогической работы) производится директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений председателей цикловых комиссий.

4.2.11. Учебная нагрузка (педагогическая работа) на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей (педагогической работы педагогических работников), находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки преподавателей (педагогической работы педагогических работников), отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным преподавателем (педагогическим работником), с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Директор учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если преподаватели (педагогические работники), для которых учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету (по должности) в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 часов до 12.30 часов.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Данное условие закрепляется в трудовом договоре (ст. 108 ТК РФ).

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом по письменному распоряжению работодателя.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, без их согласия:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, а педагогическим работникам – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

б) ежегодные основные оплачиваемые отпуска работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней;

в) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

г) дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.6. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 5 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 2 к коллективному договору.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Определенным категориям работников предоставляется отпуск в удобное для них время на основании подтверждающих указанную льготу документов и в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в соответствии с ч. 1 ст. 124 ТК РФ, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

4.3.10. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд и других случаях, установленных трудовым законодательством.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (ст. 126 ТК РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.3.16. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.17. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда учреждения. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках.

5. Дистанционная работа

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха работников, выполняющих работу дистанционно, устанавливаются локальным нормативным правовым

актом учреждения и закрепляются в трудовом договоре с работником, выполняющим работу дистанционно.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

От работодателя:

От работников:

Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»

Председатель первичной
профсоюзной организации


В.Ю. Головин


О.Г. Ускова

24 декабря 2025 г.

24 декабря 2025 г.

М.П.



Режим рабочего времени и времени отдыха работников

№ п/п	Должность	Норма рабочего времени в пределах одной ставки (часы)	Режим работы (по графику, по расписанию и т.д.)	Перерыв для отдыха и питания	Выходной, праздничный день
1	2	3	4	5	6
Продолжительность рабочей недели - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями					
Административный персонал					
	Директор Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по учебно-производственной работе Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Главный бухгалтер Заведующий отделением; Старший мастер Заведующий библиотекой	40	С 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
Педагогический персонал					
	Преподаватель	36	Согласно расписанию учебных занятий	30 мин. во время перемены, одновременно с обучающимися	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
	Мастер производственного обучения	36	Согласно расписанию учебных занятий	30 мин. во время перемены, одновременно с обучающимися	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
	Советник директора по воспитанию и	36	С 08 ч. 00 мин. до 15 ч. 42 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье.

	взаимодействию с детскими общественными объединениями				Отдых в праздничные дни
	Руководитель физического воспитания	36	С 08 ч. 00 мин. до 15 ч. 42 мин.	30 мин. во время перемены, одновременно с обучающимися	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	36	Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин. вторник-пятница: с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 30 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин., в дни занятий во время перемены, одновременно с обучающимися	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
	Методист	36	Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин. вторник-пятница: с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 30 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
	Педагог-психолог	36	С 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 42 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
Продолжительность рабочей недели – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику					
	Социальный педагог	36	С 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 42 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Два выходных дня в неделю: воскресенье, второй выходной день согласно графику. Отдых в праздничные дни
	Педагог-организатор	36	Согласно графику	30 мин. согласно графику	Два выходных дня в неделю согласно графику. Отдых в праздничные дни
	Педагог дополнительного образования	18	Согласно графику	30 мин. согласно графику	Два выходных дня в неделю согласно графику. Отдых в праздничные дни
	Воспитатель	36	С 14 ч. 48 мин. до 22 ч. 00 мин.	С 18 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.	Два выходных дня в неделю

					согласно графику
Продолжительность рабочей недели - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями					
Учебно-вспомогательный персонал					
	Лаборант Юрисконсульт Библиотекарь Ведущий бухгалтер Экономист Бухгалтер Специалист по кадрам Секретарь учебной части Секретарь руководителя Комендант Диспетчер учреждения Программист Специалист по охране труда Специалист по ГО и ЧС Инженер-программист Архивариус Механик Слесарь-ремонтник Ассистент	40	С 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
Обслуживающий персонал					
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Гардеробщик Дворник Кладовщик Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Грузчик Уборщик производственных и служебных помещений Слесарь-сантехник Паспортист Столяр	40	С 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
	Водитель автомобиля	40	С 07 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье. Отдых в

					праздничные дни
	Сторож Дежурный по общежитию	40	Продолжительность рабочей смены 12 часов: Понедельник-пятница: с 20 ч 00 мин. до 08 ч. 00 мин. Суббота-воскресенье: 1 смена – с 08 ч. 00 мин. до 20 часов 00 мин.; 2 смена – с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.	1 смена – с 14 ч. 30 мин. до 15ч. 00 мин.; 2 смена – с 02 ч. 30 мин. до 03 ч. 00 мин.	Понедельник-пятница: междусменный отдых 48 ч. Суббота-воскресенье: междусменный отдых 24 ч. (между 1 и 2 сменой) и 48 ч. (между 2 и 1 сменой) согласно графику
Общежитие					
	Кастелянша Машинист по стирке белья и спецодежды	40	С 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
Учебно-производственный комплекс					
	Повар Помощник повара Пекарь Кухонный рабочий	40	С 07 ч. 00 мин. до 15 ч. 30 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни
	Буфетчик Кассир	40	С 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.	С 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.	Суббота, воскресенье. Отдых в праздничные дни

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»
длительного отпуска сроком до одного года

1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2025 года № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам учреждения.

2. Педагогические работники в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 4 ч. 5 ст. 47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) без сохранения заработной платы.

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций») имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности иных педагогических работников

Воспитатель

Мастер производственного обучения

Методист

Педагог дополнительного образования

Педагог-организатор

Педагог-психолог

Преподаватель

Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины

Руководитель физического воспитания

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Социальный педагог

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

1) фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения

должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

2) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

3) время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет директору учреждения за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой учреждения длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в учреждении составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники:

1) имеющие стаж работы в учреждении 10 лет;

2) имеющие медицинские показания или другие уважительные причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда.

17. Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

От работодателя:

От работников:

Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»

Председатель первичной
профсоюзной организации


В.Ю. Головин


О.Г. Ускова

24 декабря 2025

24 декабря 2025 г.

М.П.



Положение
об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Положение об оплате труда работников, Положение, учреждение) разработано в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

Приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

1.3. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, составляет не более 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учётом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.4. Для работников, оплата труда которых полностью осуществляется за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объёма оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры и договоры возмездного оказания услуг, не связанные с основной деятельностью учреждения, система оплаты труда устанавливается в соответствии с Положением в пределах указанных средств.

1.5. Заработная плата работников увеличивается (индексируется) с учётом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются законом Красноярского края о краевом бюджете.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением.

2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к Положению.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда (Приложение № 3 к коллективному договору).

3.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

1) районный коэффициент в соответствии с Постановлением администрации Красноярского края от 21.08.1992 № 311-П «Об установлении районного коэффициента к заработной плате»;

2) процентная надбавка за работу в иных местностях с особыми климатическими условиями (далее – надбавка) в соответствии с Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях края с особыми климатическими условиями», постановлению Совмина СССР и ВЦСПС от 24.09.1989 № 794 «О введении надбавок к заработной плате рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, расположенных в южных районах Иркутской области и Красноярского края»;

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

1) доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 20% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

2) сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере;

3) работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. 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;

4) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

5) другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к Положению.

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением стимулирующих выплат директору) составляет не менее 25% от фонда оплаты труда учреждения.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору, заместителям директора и главному бухгалтеру предусматривается в размере не более 15% от

общего объема выплат стимулирующего характера работников в пределах средств, выделенных на фонд оплаты труда в плане финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. По решению директора, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат стимулирующего характера отдельно.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников.

4.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников и утверждаются приказом директора.

Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение № 8 к коллективному договору).

4.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

4.7. Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы) устанавливаются директором учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.8. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) применяют балльную оценку.

Размер выплаты конкретному работнику определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты конкретному работнику в плановом периоде;

$C_{1\text{балла}}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_{1\text{балла}} = Q_{\text{стим раб}} / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим раб}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц).

$$Q_{\text{стим раб}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – фонд оплаты труда работникам, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-

хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

4.9. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению директора с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате выплат стимулирующего характера в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников (за исключением выплат по итогам работы) устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к Положению.

4.10. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу должностному окладу), ставке заработной платы в абсолютном размере. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с Приложением № 4 к Положению.

4.11. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника на уровне минимального размера оплаты труда производятся работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, установленного Законом Российской Федерации от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (далее – Закон РФ № 82-ФЗ) с учетом районного коэффициента и надбавки, в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента и надбавки, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых при не полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, установленного Законом РФ № 82-ФЗ с учетом районного коэффициента и надбавки, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между минимальным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента и надбавки, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4.12. При выплатах по итогам работы работникам учитываются:

участие в организации мероприятий;

участие в инновационной деятельности;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

результативность обучающихся, воспитанников в конкурсах, мероприятиях.

При установлении выплат по итогам работы могут учитываться как одно, так и несколько оснований.

Размер выплат по итогам работы работникам устанавливается в соответствии с Приложением № 5 к Положению.

5. Условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера

5.1. Предельное количество должностных окладов директора, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера директору учреждения, составляет 22,0 должностных окладов директора в год с учетом районного коэффициента и надбавки.

5.2. Часть средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера директору с учётом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного пунктом 5.1. настоящего раздела.

Выплаты стимулирующего характера директору за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности директора в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Предельный размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы директора за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда директора и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условие	Предельный размер (%) от доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
доход, полученный учреждением от приносящей доход деятельности	доля доходов учреждения от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение государственного задания или бюджетной сметы ¹ более 1 %	0,25

 <1> За исключением бюджетных обязательств в виде капитальных вложений и бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности, расходов на увеличение стоимости основных средств, расходов от приносящей доход деятельности.

5.3. Оплата труда директору с долей планируемых доходов от приносящей доход деятельности в текущем году более 90 % осуществляется за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.4. Размеры должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются директором на 10 – 30 % ниже размера должностного оклада директора.

5.5. Выплаты компенсационного характера заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 Положения.

5.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу.

Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителей директора и главного бухгалтера определяются согласно Приложению № 6 к Положению.

5.7. Виды и размер персональных выплат заместителям директора и главному бухгалтеру определяются согласно Приложению № 7 к Положению.

5.8. При выплатах по итогам работы заместителям директора и главному бухгалтеру учитываются:

организация участия работников, обучающихся в конкурсах, мероприятиях;

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников**

**1. Профессиональная квалификационная группа должностей
работников образования**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Секретарь учебной части	17 704
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень	Диспетчер учреждения	18 353
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	Педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог	21 781
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, воспитатель, методист, мастер производственного обучения	22 538
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор безопасности жизнедеятельности и защиты Родины, руководитель физического воспитания	23 360

2. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
2 квалификационный уровень	заведующий отделением старший мастер	24 484

**3. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих»**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Комендант, архивариус, дежурный по общежитию; паспортист, кассир	17 908
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя, лаборант	18 353
4 квалификационный уровень	Механик	20 709
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, юрист-консультант, инженер-программист, программист	18 798
4 квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер	21 022

**4. Профессиональная квалификационная группа
общепромышленных профессий рабочих**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, кастелянша, машинист по стирке белья и спецодежды, уборщик производственных и служебных помещений, дворник,	17 336

	сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, помощник повара, буфетчик, кухонный рабочий, грузчик, кладовщик	
Профессиональная квалификационная группа «общеотраслевые должности рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, пекарь, повар	17 908
2 квалификационный уровень	Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, столяр	18 798
3 квалификационный уровень	Ассистент	19 286

5. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
Профессиональная квалификационная группа «должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
	Библиотекарь	20 602

6. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
Заведующий библиотекой		22 222
Специалист по охране труда		18 798
Специалист по ГО и ЧС		18 798
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями		23 360

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников

Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	за ненормированный рабочий день ¹	8 %
2	за классное руководство ²	2 700 рублей
3	ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам краевых государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, осуществляющим классное руководство в учебных группах очной формы обучения, в которых обучающиеся осваивают указанные образовательные программы ³	
3.1.	в одной учебной группе в населенных пунктах с численностью населения 100 тыс. человек и более	5 000 рублей
3.2	в одной учебной группе в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тыс. человек	10 000 рублей
3.3	в двух и более учебных группах в населенных пунктах с численностью населения 100 тыс. человек и более	10 000 рублей
3.4	в двух и более учебных группах в населенных пунктах с численностью населения менее 100 тыс. человек	20 000 рублей
4	за заведование элементами инфраструктуры ³	950 рублей
5	за проверку письменных работ с учётом фактического объема учебной нагрузки ⁴	за 1 час:
5.1.	преподавателям	80 рублей
6	за выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-методист» ⁵	2 500 рублей

7	за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическими работниками, имеющими квалификационную категорию «педагог-наставник» ⁵	2 500 рублей
---	---	--------------

 <1> Начисляется пропорционально нагрузке.

<2> Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется исходя из расчета 2 700 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя в группе с наполняемостью не менее 25 человек, за исключением групп, комплектование которых осуществляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Для групп, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<3> Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента и надбавки:

а) за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых краевому бюджету из федерального бюджета на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам;

б) за счет средств краевого бюджета – на выплату районных коэффициентов к заработной плате, действующих на территории Красноярского края, в части, превышающей размер районных коэффициентов, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти.

<4> Количество письменных работ по дисциплинам определяются рабочими учебными планами программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

<5> Без учета нагрузки.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников

**Виды, условия, размер и порядок
установления выплат стимулирующего характера, в том числе
критерии оценки результативности и качества труда работников***

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия	Предельное количество баллов <*>
Руководитель структурного подразделения, заведующий отделением, старший мастер, методист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Информатизация управленческой деятельности	использование информационных технологий в управленческой деятельности	10
	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	отсутствие замечаний директора или надзорных органов (по результатам проверки)	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Обновление содержания образовательных программ	все образовательных программы разработаны с участием работодателей	10
	Организация работы по социальному партнерству	заключен договор социального партнерства	10
	Трудоустройство выпускников	доля выпускников, трудоустроившихся по полученной специальности (профессии) не менее 67,7%	20
	Повышение квалификации инженерно-педагогических работников	не менее 20% работников прошли стажировку, курсы повышения квалификации за последний год	10
	Позиционирование	постоянное освещение	25

	учреждения	деятельности учреждения в СМИ, участие в обновлении сайта учреждения, публикации в официальных сообществах учреждения в социальных сетях (далее - госаблик)	
Выплаты за качество выполняемых работ			
	Внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий и инноваций	не менее 50% педагогических работников, используют новые педагогические технологии или их элементы	20
	Инициатива и творческий подход к выполнению работы	наличие обучающихся, получающих стипендии, не относящиеся к академической или социальной	10
		проведение мероприятий с обучающимися за рамками классного руководства (за одно мероприятие)	5
		проведение мероприятий по профилактике правонарушений и вредных привычек обучающихся (за одно мероприятие)	5
		участие в разработке и реализации проекта	25
	Организация научно-исследовательской работы, методической работы и издательской деятельности	обобщение опыта на всероссийском, краевом, городском уровне (за одну публикацию)	15
		выступление с докладами (работами) на конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках пособий в учреждении (за одно выступление)	10

	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе	отсутствие конфликтных ситуаций	10
Педагогические работники: преподаватели, мастера производственного обучения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Обеспечение безопасности образовательного процесса	соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, содержание кабинетов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами (далее - СанПиН)	10
	Удовлетворенность участников образовательного процесса	отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций	5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	качество обученности обучающихся более 50%	10
	Трудоустройство выпускников	доля выпускников, трудоустроившихся по полученной специальности (профессии) - не менее 67,7%	20
	Сохранность контингента обучающихся	посещаемость обучающихся 90% и более	10
	Достижения обучающихся	участие в муниципальных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства	10

	Выплаты за качество выполняемых работ		
Применение в учебно-воспитательном процессе новых педагогических технологий и инноваций	не менее 50% учебных занятий проводятся с использованием новых педагогических технологий или их элементов	10	
	один открытый урок, одно открытое мероприятие с применением инновационных технологий	10	
Проведение научно-исследовательской работы, методической работы и издательской деятельности, повышение квалификации	выступление с докладами (работами) на конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках, деловых программах	10	
Инициатива и творческий подход к организации учебно-воспитательного процесса	проведение мероприятий с обучающимися за рамками классного руководства (за одно мероприятие)	10	
	проведение мероприятий по профилактике правонарушений и вредных привычек обучающихся (за одно мероприятие)	10	
	участие в разработке и реализации проекта	25	
	проведение серии внеурочных занятий, в том числе в рамках проекта «Разговоры о важном», «Семьеведение» (за одно, но не более 20)	5	
Педагогические работники: педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Отсутствие правонарушений, совершенных	отсутствие обучающихся или снижение доли обучающихся на 10% и	20

педагог дополнительного образования, педагог- организатор, руководитель физического воспитания, преподаватель- организатор основ безопасности и защиты Родины	обучающимися	более за отчетный период, состоящих на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, наркологическом диспансере	
	Обеспечение занятости обучающихся	охват всех обучающихся, состоящих на профилактическом учете, а также всех несовершеннолетних обучающихся внеурочной занятостью	20
	Своевременное информирование директора о происшествиях с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся	отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися	30
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Достижения обучающихся	участие в муниципальных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических	20	

		конференциях, конкурсах профессионального мастерства	
	Результаты выполнения программы по воспитанию	кураторство направлений молодежного пространства: спортивный клуб, медицентр, клуб Большой перемены и другие (за одно, но не более 30)	10
	Профилактическая, индивидуальная работа с обучающимися	охвачено не менее 80% обучающихся	10
		реализация наставничества (приказ о закреплении наставника)	10
	Выплаты за качество выполняемых работ		
	Организация деятельности студенческого спортивного, военно-патриотического и других клубов	доля обучающихся, посещающих студенческие спортивный, военно-патриотический и другие клубы, не менее 30%	50
	Инициатива и творческий подход к организации учебно-воспитательного процесса	проведение мероприятий с обучающимися за рамками классного руководства (за одно мероприятие)	10
		проведение мероприятий по профилактике правонарушений и вредных привычек обучающихся (за одно мероприятие)	10
		проведение серии внеурочных занятий, в том числе в рамках проекта «Разговоры о важном», «Семьеведение» (за одно, но не более 20)	5
Учебно-вспомогательный персонал: заведующий библиотекой,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Охват читателей	не менее 80% обучающихся и работников, пользуются	20

библиотекарь		библиотечным фондом учреждения, а также к подключенной в учреждении электронной библиотечной системе	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Сохранность библиотечного фонда учреждения	более 80% библиотечного фонда сохраняются и используются в учреждении	30
	Выплаты за качество выполняемых работ		
	Сопровождение обучающегося в исследовательской деятельности	участие в окружных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства	20
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	проведение выставок, бесед, встреч (за одно мероприятие)	3
		использование информационных технологий в работе библиотеки	10
	Инициатива и творческий подход к выполнению работы	участие в мероприятиях на уровне учреждения, муниципальных, краевых мероприятиях, конференциях, конкурсах, выставках (одно мероприятие)	3
Юрисконсульт	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	соответствие подготовленных документов установленным требованиям	20
	Подготовка локальных нормативных актов учреждения и	отсутствие замечаний надзорных органов по своевременной	30

	своевременное внесение изменений	актуализации локальных нормативных актов	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Осуществление юридических консультаций для обучающихся и работников учреждения	за одну консультацию	5
	Выплаты за качество выполняемых работ		
	Разрешение конфликтных ситуаций	выиграно судебных дел, заключено мировых соглашений не менее 85% от общего количества за отчетный период	30
Повар, пекарь	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	отсутствие замечаний Роспотребнадзора	30
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний Роспотребнадзора	30
	Выплаты за качество выполняемых работ		
	Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	отсутствие жалоб, отказов обучающихся от приема пищи	30
Учебно-вспомогательный персонал: комендант, архивариус, дежурный по общежитию; паспортист, кассир, механик, гардеробщик, кастелянша, машинист по стирке белья и	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов, аварий и аварийных ситуаций	40
	Обеспечение сохранности имущества и его учет	отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		

спецодежды, уборщик производственных и служебных помещений, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, помощник повара, буфетчик, кухонный рабочий, грузчик, кладовщик, водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудовани я, слесарь- сантехник, слесарь-ремонтник, столяр, ассистент	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	20	
		постоянное проведение погрузочно- разгрузочных работ	20	
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Ресурсосбережение при выполнении работ	экономия материальных средств	10	
	Бесперебойная и безаварийная работа обслуживающего персонала	обеспечение бесперебойной и безаварийной работе обслуживающего персонала	20	
	Инициатива и творческий подход к организации	предложение администрации учреждения по рациональному использованию имущества и материалов (за одно предложение)	5	
	Качество выполняемых работ	отсутствие замечаний к качеству выполняемых работ	10	
Благоустройство территории учреждения	обслуживание спортивного городка, зеленой зоны ландшафтного дизайна	30		
Специалист по кадрам, экономист, бухгалтер, ведущий бухгалтер, инженер- программист, программист, специалист по охране труда, специалист по ГО и ЧС, секретарь руководителя, секретарь учебной части, диспетчер учреждения, лаборант	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение законодательства	отсутствие штрафов, взысканий, замечаний	60	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Техническое и программное обеспечение, его использование в работе учреждения	стабильное функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	30	
Оперативность	выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	30		

	Осуществление дополнительных работ	постоянно выполнение дополнительных работ	20
	Выплаты за качество выполняемых работ		
	Работа с входящей корреспонденцией	своевременная подготовка ответов	30
	Качество выполняемых работ	отсутствие возврата документов на доработку	10
	Инициатива и творческий подход к работе	предложения администрации учреждения по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов (одно предложение)	10
		участие в реализации образовательных проектов	50
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Вовлечение обучающихся в социально полезную деятельность	действуют пространства для обучающихся: студенческий спортивный клуб, студенческий театр, медицентр, клуб Большой перемены, Добро. Центр и другие (за каждое, но не более 30)	10
		не менее 90% обучающихся от общего количества, состоящих на различных видах учетов, вовлечены в общественно полезную деятельность	10
		не менее 80% обучающихся от общего количества, состоящих на различных видах учетов, охвачены дополнительным образованием	20

		не менее 90% обучающихся от общего количества, состоящих на различных видах учетов, в отношении которых организовано индивидуальное сопровождение, закреплен наставник	30
	Взаимодействие с участниками образовательного процесса	не менее 90% рабочих программ воспитания, в проектировании, разработке и корректировке которых принимал участие советник по воспитанию	20
		количество мероприятий, организованных совместно с педагогическими работниками в рамках реализации программы воспитания (за каждое, но не более 20)	5
		количество договоров, заключенных с социальными партнерами: общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, бизнес-сообществами, филармониями, библиотеками и прочими (за каждый, но не более 20)	5
		количество мероприятий, организованных совместно с представителями родительской общественности в рамках реализации программы воспитания (за каждое, но не более 20)	5
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

	Организация взаимодействия с молодежными общественными объединениями	не менее 50% обучающихся от общего контингента вовлеченных в мероприятия Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»	20
		не менее 15% обучающихся от общего контингента вовлечены в деятельность студенческого самоуправления	10
		не менее 30% обучающихся от общего контингента вовлечены в деятельность волонтерского движения	10
		количество мероприятий, проведенных с обучающимися из числа волонтеров (за каждое, но не более 20)	5
	Выявление и развитие у обучающихся способностей к профессиональной, научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	не менее 80% обучающихся от общего контингента приняли участие в программах, проектах всероссийского уровня	20
Выплаты за качество выполняемых работ			
	Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых	количество выступлений, открытых мероприятий, мастер-классов, публикаций и прочее (за каждую единицу, но не более 20)	5

	образовательных технологий		
	Активное участие в работе методических (профессиональных) объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной, инновационной	количество выступлений по актуальным вопросам организации воспитания обучающихся и обмену опытом реализации успешных практик воспитания на региональном и всероссийском уровне (за каждое, но не более 15)	5
		участие в работе оргкомитетов, рабочих групп, экспертных комиссий, жюри конкурсов, в судействе соревнований, сопровождении педагогической практики студентов, в грантовых и молодежных конкурсах, наставничество (за каждое, но не более 20)	5

 <*> Исходя из 100-балльной системы.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников

Размер персональных выплат работникам

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы ¹
1	2	3
1	За опыт работы при наличии звания, ученой степени ²	
	1.1. При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» ³	5 000 рублей
	1.2. При наличии ученой степени доктора наук ³	3500 рублей
	1.3. При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» ³	1 750 рублей
	1.4. При наличии ученой степени кандидата наук ³	1 750 рублей
2	Молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении). Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	1 750 рублей
3	Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями краевых государственных профессиональных образовательных организаций (но не более одной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику краевой государственной профессиональной образовательной организации при осуществлении трудовых функций советника директора в двух и более образовательных организациях) ⁴	5 000 рублей
4	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	2 500 рублей
	первой квалификационной категории	1 500 рублей

<1> Начисляются пропорционально нагрузке.

<2> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<3> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<4> Выплата ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями осуществляется с применением районного коэффициента и надбавки:

а) за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых краевому бюджету из федерального бюджета на обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

б) за счет средств краевого бюджета – на выплату районных коэффициентов к заработной плате, действующих на территории Красноярского края, в части, превышающей размер районных коэффициентов, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти.

При осуществлении трудовых функций советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в двух и более образовательных организациях выплата осуществляется по основному месту работы из расчета 5 тысяч рублей за 0,5 ставки.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников

Размер выплат по итогам работы работникам

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия	Предельное количество баллов
Участие в организации мероприятий	региональный уровень	10
	уровень учреждения	5
Участие в инновационной деятельности	реализован этап проекта	10
	реализован проект, внедрены результаты инновационной деятельности	20
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	внедрены современные формы работы и нестандартные методы организации труда	20
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности у учреждения	задание выполнено в срок в полном объеме	15
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	наличие динамики в результатах	20
Результативность обучающихся, воспитанников в конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на:	
	региональном уровне	20
	муниципальном уровне	10
	уровне учреждения	5

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителей директора и главного бухгалтера

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
Заместитель директора	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, срок устранения которых истек	5 %
		отсутствие травм, несчастных случаев	5 %
		отсутствие письменных замечаний, претензий со стороны учредителя, руководителя учреждения	9 %
		своевременное и качественное предоставление отчетной документации	5 %
	Организация проведения мероприятий, включенных в государственное задание	организация мероприятий, включенных в перечни мероприятий, утвержденные учредителем (за каждую единицу, но не более 25 %)	5 %
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях на региональном уровне	5 %
		организация участия обучающихся в мероприятиях муниципального и регионального уровней	5 %
		не менее 50 % педагогических работников имеют первую и высшую квалификационную категорию, категорию «педагог-методист», «педагог-наставник»	9 %
		организация работы филиалов, загородных баз, оздоровительных лагерей (за каждую единицу,	10 %

		для заместителей по административно-хозяйственной работе)	
	Выплаты за качество выполняемых работ		
	Результативность учреждения	доля обучающихся, проходящих подготовку на основе договоров целевого обучения, - не менее 30 %	9 %
		доля выпускников, трудоустроившихся по полученной специальности (профессии)- не менее 67,7 %	9 %
		доля правонарушений, совершенных обучающимися не более 1 % от общего количества обучающихся	5 %
		отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	5 %
Главный бухгалтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	Ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с действующим законодательством, учетной политикой учреждения	отсутствие письменных замечаний, претензий учредителя, руководителя учреждения, граждан	14 %
		соблюдение сроков представления финансовой отчетности, соответствие сданных отчетных документов нормам законодательства	14 %
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	Эффективность работы по устранению замечаний надзорных органов	своевременное выполнение согласованных с учредителем планов мероприятий по устранению замечаний	9 %
	Выплаты за качество выполняемых работ		
	Эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение в течение года кассового плана, по итогам года – бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения: 99 % – 100 % 95 % – 98 %	14 % 9 %
		отсутствие замечаний со стороны надзорных органов к осуществлению финансово-экономической деятельности учреждения	9 %

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников

Размер персональных выплат заместителям директора, главному бухгалтеру

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	За опыт работы при наличии звания, ученой степени ¹	
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» ²	5 000 рублей
	при наличии ученой степени доктора наук ²	3500 рублей
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» ²	1 750 рублей
	при наличии ученой степени кандидата наук	1 750 рублей

<1> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<2> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение № 8
к Положению об оплате труда
работников

Размер выплат по итогам работы заместителям директора, главному бухгалтеру

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия	Предельный размер к окладу (должностному окладу), %
Организация участия работников, обучающихся в конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на:	
	международном уровне	69%
	федеральном уровне	46%
	межрегиональном уровне	32%
	региональном уровне	18%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами без замечаний, комиссией Учреждения	18%
Организация проведения важных конкурсов, мероприятий	мероприятие международного уровня	46%
	мероприятие федерального уровня	37%
	мероприятие межрегионального уровня	28%
	мероприятие регионального уровня (за исключением краевых массовых мероприятий, включенных в перечни краевых мероприятий, утвержденных учредителем)	18%
Участие в инновационной деятельности	реализован этап проекта	14%
	реализован проект, внедрены результаты инновационной деятельности	28%
Выполнение важных работ	отсутствие замечаний учредителя к организации выполнения важных работ, руководителя учреждения	18%
Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся	доля обучающихся, получивших по итогам государственной итоговой аттестации 81 балл и выше, не ниже 10%	18%

ов		щихся в классе							наставник" , руб.	12%)										
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Директор _____

Бухгалтер _____

От работодателя:

Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»

 В.Ю. Головин

24 декабря 2025 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 О.Г. Ускова

24 декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Ачинский торгово-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Положение о комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ, Положение, учреждение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края»;

Приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края»;

1.2. Настоящее Положение разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ), усиления материальной заинтересованности работников, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения осуществляет комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ работников учреждения (далее – Комиссия).

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

Комиссия – коллегиальный орган, формируемый из числа работников учреждения с целью обеспечения проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников в соответствии с утверждёнными критериями и установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;

результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

качество – совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности;

критерии оценки – обобщённая характеристика какого-либо объекта, процесса или его результата;

показатель (индикатор) – установленное количественное или качественное значения показателя трудового участия работника в общем рабочем процессе;

оценочный лист – бланк, в котором приводятся критерии и показатели профессиональной оценки работника; способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по заполнению оценочных листов. Бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны должностных лиц, осуществляющих процедуру оценивания;

протокол Комиссии – документ, содержащий решение Комиссии, заверенное подписями её членов, относительно количества баллов и денежных сумм, утвержденных для начисления и выплаты работникам в качестве материального стимулирования по итогам оценки результативности их работы в установленный период времени;

график проведения процедуры оценивания результативности и качества работы работников (далее – график проведения процедуры оценивания) – план выполнения этапов процедуры оценивания результативности и качества деятельности работников с установлением конкретных календарных сроков (Приложение № 1 к Положению);

принципы оценивания – основополагающие правила, в соответствии с которыми осуществляется процедура оценивания, а именно:

> компетентность – наличие знаний и опыта, позволяющее выносить объективные суждения и принимать точные решения;

> объективность – размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;

> гласность – открытость, доступность информации о деятельности учреждения, коллегиального органа, должностных лиц и т.п. для общественного ознакомления, обсуждения, доступность общественному контролю;

> деликатность – (синонимы тактичность, корректность) – основывается на глубоком уважении к человеку, доброжелательности, признании его прав;

> принципиальность – неукоснительное добровольное исполнение признаваемых принципов;

> предсказуемость – работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;

> адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности учреждения, его опыту и уровню квалификации;

> своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

> прозрачность – правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;

> измеримость – достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения для каждой должности (пример в Приложении № 2 к Положению), При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников в части показателей результативности деятельности работников, в оценочные листы работников вносятся аналогичные изменения.

На основании представленных оценочных листов, Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников по следующим видам выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты по итогам работы.

К оценочному листу прилагаются подтверждающие документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.2. Комиссия изучает информацию о деятельности работников учреждения (аналитическую записку), представленную директором, его заместителями, заведующими

отделений, руководителями структурных подразделений, предметно-цикловых комиссий, а также выборного органа первичной профсоюзной организации. Аналитическая информация прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.3. Комиссия на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников определяет размер стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением работников, находящихся в непосредственном подчинении директора.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора учреждения на основании решения общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива учреждения сроком на 3 календарных года в количестве 9 человек.

В состав Комиссии входят:

представители администрации учреждения в количестве 4 человека, кандидатуры которых предлагаются на рассмотрение директором учреждения;

работники учреждения в количестве 4 человека, кандидатуры которых выдвигаются на общем собрании трудового коллектива;

председатель первичной профсоюзной организации.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Выдвижение кандидатур в состав Комиссии осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов от общего числа голосов участников собрания.

Взамен выбывшего члена Комиссии новый член Комиссии избирается в соответствии с установленным порядком.

3.3. Члены Комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается общим собранием трудового коллектива.

3.4. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель Комиссии принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном настоящим Положением (п.3.2.).

3.6. Председатель Комиссии, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании Комиссии общим голосованием.

3.7. На основании решения общего собрания трудового коллектива и итогов заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания) директор издает приказ о создании Комиссии по распределению средств стимулирующей части ФОТ работников учреждения.

3.8. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами Комиссии, в том числе директора учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление и хранение документации.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует итоговый протокол на установление стимулирующих выплат, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, принимает заявления (апелляции), ведет иную документацию Комиссии.

3.11. Члены Комиссии:

участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

соблюдают порядок работы Комиссии;

выполняют поручения председателя Комиссии;

обеспечивают объективность принимаемых решений;

инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседание Комиссии проводится ежемесячно 15 числа каждого месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно. При совпадении дня заседания с выходным или нерабочим праздничным днем заседание проводится накануне.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 ее членов. Каждый член Комиссии имеет один голос.

Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом заседания с указанием количества баллов (процентов) по всем видам стимулирующих выплат отдельно (Приложение № 3). Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.6. Работники учреждения, за исключением работников, находящихся в непосредственном подчинении директора, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным, либо месяца, следующего за оцениваемым периодом, вправе подать руководителю структурного подразделения (непосредственному руководителю), а при отсутствии структурного подразделения (непосредственного руководителя) заместителю директора учреждения по подчиненности работника, оценочный лист за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

Результат деятельности в оценочных листах предоставляется за период с первого числа истекшего месяца по последнее число истекшего месяца.

4.7. Руководители структурных подразделений (непосредственные руководители), а при отсутствии структурного подразделения (непосредственного руководителя) заместители директора учреждения по подчиненности работника в рамках проведения процедуры оценивания:

анализируют представленные работниками оценочные листы и приложенные к ним документы, проверяют достоверность изложенных в них сведений, заполняют оценочные листы работников, включая оценочные листы работников, не представивших их по собственной инициативе;

в срок до 07 числа месяца, следующего за оцениваемым либо месяца следующего за оцениваемым периодом передают заполненные оценочные листы секретарю Комиссии.

Секретарь регистрирует поступление документов от работников в книге регистрации.

4.8. Члены Комиссии, закрепленные за показателями результативности деятельности работников, знакомятся с оценочными листами согласно графику (Приложение № 1). Подпись члена Комиссии в оценочном листе подтверждает правильность заполнения и оценки показателя.

4.9. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

изменяет балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносит коррективы в оценочные листы;

проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса, также член Комиссии не принимает участие в обсуждении и оценки результатов своей деятельности.

4.10. Оценочный лист работника, завершённый итоговым баллом, подписывается всеми членами Комиссии. Заполнение оценочного листа Комиссией производится шариковой ручкой синими чернилами (карандаш исключается).

Работники учреждения вправе ознакомиться с итоговым оценочным листом у секретаря Комиссии.

4.11. Выплаты стимулирующего характера работникам, находящимся в непосредственном подчинении директора, включая заместителей директора, главного бухгалтера, устанавливаются в следующем порядке.

Работники, находящиеся в непосредственном подчинении директора, самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе и передают на рассмотрение и согласование директору в сроки, установленные п. 4.5 настоящего Положения.

Итоговая оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы работников, находящихся в непосредственном подчинении директора, устанавливается решением директора.

Представленные оценочные листы подписываются директором и передаются в Комиссию для хранения.

На заседаниях Комиссии оценочные листы работников, находящихся в непосредственном подчинении директора, не рассматриваются, при этом итоги установления стимулирующих выплат включаются в протокол Комиссии.

4.12. На основании решения Комиссии в течение 2–х рабочих дней после ее заседания. директором издается приказ об установлении размера стимулирующих выплат каждому работнику с указанием суммы выплат и количества баллов (процентов) по видам выплат.

После подписания приказ директора в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы, направляется в бухгалтерию.

4.13. Стимулирующие выплаты по критериям оценки результативности и качества труда работников (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) устанавливаются работникам ежемесячно и (или) ежеквартально.

Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются работникам ежеквартально и по итогам года.

4.14. Стимулирующие выплаты по критериям оценки результативности и качества деятельности учреждения (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) устанавливаются заместителям директора, главному бухгалтеру ежеквартально.

Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются заместителям директора, главному бухгалтеру ежеквартально и по итогам года.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного ФОТ. Размеры стимулирующей части ФОТ учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат, стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру) в учреждении применяют балльную оценку в соответствии с п. 4.8. Положения об оплате труда работников учреждения.

5.3. Оценка деятельности работника устанавливается пропорционально отработанному времени по должности, указанной в трудовом договоре, либо пропорционально объему выполненных работ.

5.4. В случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и иные случаи отсутствия работника) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле

$$S1 = (S \times K1) / K$$

где S1 – сумма баллов за отчётный период;

S – общая сумма набранных баллов по оценочному листу;

K1 – количество отработанных дней за отчетный период;

K – количество рабочих дней за отчётный период.

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел.

5.5. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке и пропорционально объему выполненных работ.

5.6. За выполнение дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

5.7. В случае если в период оценивания работник переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанному времени в пределах ФОТ.

5.8. За исполнение работником в период отпуска другого работника в рамках срочного трудового договора по совместительству, стимулирующие выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.9. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.10. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации работника пересматривается с учетом выполнения им критериев, в период нахождения его на рабочем месте.

6. Показатели, влияющие на снижение размера стимулирующих выплат

6.1. Комиссия за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей принимает решение о снижении стимулирующих выплат в следующих случаях:

при наличии дисциплинарного взыскания;

при недостижении критериев оценки результативности деятельности, в том числе непредставление подтверждающих документов к оценочному листу.

6.2. Директор, его заместители, иные работники, ответственные за контроль исполнения мероприятий, представляет в Комиссию акты, служебные записки с приложением подтверждающих материалов, являющихся основаниями для снятия стимулирующих выплат. Подтверждающими материалами могут быть: табель учета рабочего времени, приказы на дисциплинарные взыскания, журнал учета прихода и ухода работников, журнал обращения граждан, докладные записки, аналитическая информация о проведении мероприятий и т.д.

6.3. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении стимулирующих выплат, которое фиксируется в оценочном листе и протоколе.

6.4. Директор не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. Права работника

7.1. В случае несогласия работника с итоговым количеством баллов оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляцию) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником могут быть факты нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.5. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Обсуждение апелляции заносится в протокол Комиссии. По результатам проверки фактов, указанных в апелляции, Комиссия в течение 2-х рабочих дней принимает решение. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется директору для подготовки внесения изменений в приказ.

7.6. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с главой 60 ТК РФ.

7.7. Оценка, данная комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения обращения, является окончательной и утверждается её решением. Решение Комиссии по трудовым спорам направляется в Комиссию для исправления результатов оценки и отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется директору для подготовки внесения изменений в приказ.

7.8. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.9. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев оценки в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

8.1. Члены Комиссии имеют право:

вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
объективно подходить к оценке труда работника;
при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены Комиссии несут ответственность за:

несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на Комиссию;
подготовку документов с нарушением настоящего Положения и Положения об оплате труда работников учреждения;
утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части ФОТ работникам в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. Делопроизводство

9.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом. В протоколе заседания указываются:

наименование учреждения;
дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного) года);
число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
вопрос повестки дня;
краткая или полная запись выступления участника заседания;

итоги решения Комиссии (количество баллов) по видам результативности деятельности работника (1. за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, 2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, 3. выплаты за качество выполняемых работ или 4. по итогам работы) в соответствии с оценочными листами;

расчет стоимости балла по источникам финансирования;
общее количество баллов, установленное работнику, и сумма стимулирующих выплат;
ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
подписи председателя и членов Комиссии.

9.2. Протокол заседания Комиссии оформляется в двухдневный срок с указанием количества установленных баллов. К протоколу прилагаются все необходимые документы, включая заявление работника и представленные им документы.

9.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел. Оценочные листы работников хранятся 2 года.

9.4. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

От работодателя:

Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»


В.Ю. Головин

24 декабря 2025 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации


О.Г. Ускова

24 декабря 2025 г.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
распределению стимулирующей
части ФОТ

График проведения процедуры оценивания Комиссией

п/п	Наименование процедуры	дата	Ответственные работники учреждения
1	Сдача оценочных листов работников в Комиссию	до 7 числа текущего месяца	Секретарь Комиссии – Ф.И.О.
2	Ознакомление с оценочными листами членов Комиссии	до 10 числа текущего месяца	Категории работников: Руководители структурных подразделений – Ф.И.О. Педагогические работники – Ф.И.О., Учебно–вспомогательный персонал – Ф.И.О., Обслуживающий персонал – Ф.И.О.
3	Подготовка служебных записок о включении в оценочный лист или исключении из оценочного листа работников результатов деятельности	до 14 числа текущего месяца	Члены Комиссии (дополнительная оценка включается в показатель оценочного листа)
4	Проведение Комиссии	до 15 числа текущего месяца	Члены Комиссии
5	Подготовка протокола Комиссии	в течение двух рабочих дней после заседания	Председатель и секретарь Комиссии

Приложение № 2
к Положению о комиссии по
распределению стимулирующей
части ФОТ

Примерная форма оценочного листа (ежемесячная) для начисления стимулирующих выплат педагогическим работникам: преподаватели, мастера производственного обучения

Должность _____	Ф.И.О. _____	Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат за _____ (указываем месяц и год)					
Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Кол ичес тво балл ов	Пер иод ичн ость *	Результаты профессиональной деятельности: (для заполнения работником)	Оценка н/руково дителя	Оценка комиссии (обоснован ия)
	Наименование	Индикатор					
1	2	3	4		5		6
Выплаты за ВАЖНОСТЬ выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Обеспечение безопасности образовательного процесса	Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, содержание кабинетов в соответствии с СанПиН	Отсутствие нарушений	10	м			
Удовлетворенность участников образовательного процесса	Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций	Отсутствие обращений	5	м			

	Выплата за ИНТЕНСИВНОСТЬ и высокие результаты работы						
Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	Качество обученности обучающихся более 50%	Результаты отлично, хорошо более 50% (в период аттестации)	10	м			
Трудоустройство выпускников	Доля выпускников, трудоустроившихся по полученной специальности (профессии) - не менее 67,7%	Трудоустройство по специальности не менее 67,7% (период декабрь года выпуска)	20	г			
Сохранность контингента обучающихся	Посещаемость обучающихся 90% и более	Отсутствие пропусков без уважительных причин	10	м			
Достижения обучающихся	Участие в муниципальных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства	Документально подтвержденное участие в мероприятии	10	м			
	Выплата за КАЧЕСТВО выполняемых работ						
Применение в учебно-воспитательном процессе новых педагогических	Не менее 50% учебных занятий проводятся с использованием	Применением современных технологий	10	м			

технологий и инноваций	новых педагогических технологий или их элементов						
	Один открытый урок, одно открытое мероприятие с применением инновационных технологий	Проведение открытого урока или мероприятия с использованием современных технологий (в период проведения)	10	м			
Проведение научно-исследовательской работы, методической работы и издательской деятельности, повышение квалификации	Выступление с докладами (работами) на конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических чтениях, профессиональных конкурсах, выставках, деловых программах	Документально подтвержденное участие в мероприятии	10	м			
Инициатива и творческий подход к организации учебно-воспитательного процесса	Проведение мероприятий с обучающимися за рамками классного руководства (за одно мероприятие)	Документально подтвержденное участие в мероприятии	10				
	Проведение мероприятий по	Документально подтвержденное участие	10	м			

	профилактике правонарушений и вредных привычек обучающихся (за одно мероприятие)	в мероприятии					
	Участие в разработке и реализации проекта	Документально подтвержденное участие в проекте	25	м			
	Проведение серии внеурочных занятий, в том числе в рамках проекта "Разговоры о важном", «Семьеведение» (за одно, но не более 20)	Документально подтвержденное участие в мероприятии	5	м			

Дата _____ Ф.И.О и подпись работника _____ Ф.И.О и подпись н/руководителя
 _____ Ф.И.О и подпись члена Комиссии

Председатель Комиссии: _____
 Секретарь Комиссии: _____

*м – ежемесячно, г – годовой (периодичность показателя может устанавливаться на период: месяц, квартал, год).

_____ (на бланке учреждения)

ПРОТОКОЛ
комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников от «__» _____ 202_ года № _____
за _____ месяц 202_ года

Состав комиссии: _____ человек, в том числе:

председатель комиссии: _____,

секретарь комиссии: _____,

члены комиссии: _____,

_____.

Присутствовали: _____ человек,

Отсутствовали: _____ (Ф.И.О.) по причине _____.

Приглашенные гости: _____.

Повестка дня:

1. Распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам.
2. Распределение стимулирующих выплат учебно-вспомогательному персоналу.
3. Распределение стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу.
4. Распределение стимулирующих выплат обслуживающему персоналу.

Не представили оценочные листы: _____ по причине _____.

1. По первому вопросу слушали: _____.

Решили: установить (убрать, добавить) _____.

Предложение поставлено на голосование _____.

Проголосовали:

«ЗА» – _____ чел., «ПРОТИВ» – _____ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – _____ чел.

Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных педагогическими работниками, составило _____ баллов.

Стоимость одного балла составила – _____ рублей

Распределить стимулирующие выплаты педагогическим работникам за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов	за интенсивность и высокие результаты работы, баллов	за качество выполняемых работ, баллов	Итого, баллов	Сумма, в рублях
итого							

2. По второму вопросу слушали: _____.

Решили: установить (убрать, добавить) _____.

Предложение поставлено на голосование _____.

Проголосовали: «ЗА» – ___ чел., «ПРОТИВ» – ___ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ___ чел.
 Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных учебно-вспомогательным персоналом, составило _____ баллов.
 Стоимость одного балла составила – _____ рублей.

Распределить стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному персоналу за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов	за интенсивность и высокие результаты работы, баллов	за качество выполняемых работ, баллов	Итого, баллов	Сумма, в рублях
Итого							

3. По третьему вопросу слушали: _____.

Установить стимулирующие выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру за _____ квартал на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, %	за интенсивность и высокие результаты работы, %	за качество выполняемых работ, %

4. По четвертому вопросу слушали: _____.

Решили: установить (убрать, добавить) _____.

Предложение поставлено на голосование _____.

Проголосовали: «ЗА» – ___ чел., «ПРОТИВ» – ___ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ___ чел.

Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных обслуживающим персоналом, составило _____ баллов.

Стоимость одного балла составила – _____ рублей.

Установить стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов	за интенсивность и высокие результаты работы, баллов	за качество выполняемых работ, баллов	Итого, баллов	Сумма, в рублях
Итого							

Председатель комиссии: _____,

Члены комиссии: _____,

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

№ п\п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Архивариус	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	улучшающие условия
		Средства защиты рук	Перчатки с точечным покрытием	3 пары	
		Средства защиты органов дыхания	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. до износа	
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес	Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес	
2	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости, класс защиты 2	1 шт., дежурный	п. 783 пр.1 к пр. 767н, п.2 пр. 297
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от химических воздействий (резиновые или из полимерных материалов)	12 пар	ОПР 2022г.
		Средства защиты органов дыхания	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. до износа	
		Средства защиты глаз	Очки защитные	1 шт.	
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Курка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт. на 2 года	Прил.4 к пр. 766н
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Брюки на утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт. на 2 года	

		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес	Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства очищающего типа (для устойчивых загрязнений)	Очищающие кремы (гели, пасты)	200мл/мес	
		Дерматологические средства защитного типа	Средство комбинированного действия	100 мл/мес.	
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес	
3	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 913 пр.1 к пр. 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес	Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес	
4	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт., дежурный	п. 987 пр.1 к пр. 767н, ОПР 2022г.
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес	Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес	
5	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт., дежурный	п. 997 пр.1 к пр. 767н, ОПР 2022г.
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и	12 пар	

			растворов нетоксичных веществ		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Рукавицы	1 пара на 2 года	Прил. 2 к пр. 767н
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий по утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	улучшающие условия по III климатическому поясу, пр. 766н
		Средства защиты ног	Сапоги утепленные для защиты от воды или валенки	1 пара на 3 года	
		Средства защиты ног	Сапоги резиновые	1 пара на 2 года	
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Брюки на утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт. на 2 года	
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от вредных биологических факторов (в весенне-летний период)	1 шт. на 3 года	улучшающие условия, ОПР 2022г.
		Одежда специальная защитная	Белье специальное термостойкое	1 шт.	улучшающие условия
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес .	Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства защитного типа	Средство защитного действия (от воздействия низких температур, ветра)	100 мл/мес. (с учетом сезона)	
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес .	
		Дерматологические средства защитного типа от биологических факторов	Репеллентное средство (от комаров и клещей)	200 мл/мес. (с учетом сезона)	
		Дерматологические средства защитного типа от биологических факторов	Инсектоакарицидное средство (от комаров и клещей)	200 мл/мес. (с учетом сезона)	
6	Дежурный по общежитию	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды	12 пар	улучшающие условия
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт., дежурные	Прил.4 к пр. 766н
7	Заведующий производством (шеф-повар), повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (стирания)	1 шт.	п. 3593 прил.1 к пр. 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Прихватки (рукавицы)	1 пара, до износа	СОУТ 2021г., ОПР 2022г.
		Дерматологические средства очищающего	Мыло туалетное или	200г/мес.	Прил. 3 к пр. 767н

		типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250мл/мес		
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес		
		Средства для защиты от биологических факторов	Средство с антибактериальным (бактерицидным) действием	100 мл/мес.		
8	Кухонный рабочий	Средства защиты рук	Прихватки (рукавицы)	1 пара, до износа	СОУТ 2021г., ОПР 2022г. п. 1776 прил.1 к пр. 767н	
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	ОПР 2022г.	
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		
		Средства защиты рук	Нарукавники из полимерных материалов	1 пара, до износа		
		Одежда специальная защитная	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт		
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес		Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес		
		Средства для защиты от биологических факторов	Средство с антибактериальным (бактерицидным) действием	100 мл/мес.		
9	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1491 прил.1 к пр. 767н	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	ОПР 2022г.	
10	Комендант	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	улучшающие условия, пр. 766н	
		Средства защиты рук	Перчатки из полимерных материалов	6 пар		
11	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1511 прил.1 к пр. 767н	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий по утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года	улучшающие условия по III климатическому поясу, пр. 766н	
		Дерматологические	Мыло туалетное	200г/мес.		Прил. 3 к пр.

		средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	250мл/мес .	767н
12	Лаборант (химии, физики)	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	улучшающие условия, пр. 766н
		Одежда специальная защитная	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые	12 пар	
		Средства защиты органов дыхания	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт., дежурные	
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства) – только для химии	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес .	Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства защитного типа – только для химии	Средство комбинированного действия	100мл/мес .	
		Дерматологические средства регенерирующего типа – только для химии	Средство регенерирующее	100мл/мес .	
13	Лаборант технологической лаборатории	Одежда специальная защитная	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт., до износа	СанПин
		Средства для защиты рук	Нарукавники из полимерных материалов	1 пара, до износа	
		Средства для защиты рук	Прихватки (рукавицы)	1 пара, до износа	ОПР 2022г.
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес .	Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес .	
		Средства для защиты от биологических факторов	Средство с антибактериальным (бактерицидным) действием	100 мл/мес.	
14	Мастер производственного обучения (ПК, ТТх, ТТр)	Одежда специальная защитная	Костюм (китель и брюки)	1 шт.	СанПин
		Средства для защиты головы	Колпак хлопчатобумажный (белый)	1 шт.	
		Одежда специальная защитная	Фартук тканый	1 шт.	
		Средства защиты рук	Прихватки (рукавицы)	1 пара, до износа	ОПР 2022г.
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес .	Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес .	
		Средства для защиты от биологических факторов	Средство с антибактериальным (бактерицидным) действием	100 мл/мес.	
15	Машинист по стирке белья	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт.	п. 4031 прил.1 к пр.

	и спецодежды		(истирания)		767н	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	ОПР 2022г.	
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес		Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства защитного типа	Средство комбинированного действия	100мл/мес		
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес		
16	Механик	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар	ОПР 2022г.	
17	Преподаватель технологических дисциплин	Одежда специальная защитная	Костюм (китель и брюки)	1 шт.	СанПин	
		Средства защиты головы	Колпак хлопчатобумажный (белый)	1 шт.		
		Одежда специальная защитная	Фартук тканый	1 шт.		
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства) – на практических занятия в мастерских	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес	Прил. 3 к пр. 767н	
		Дерматологические средства регенерирующего типа – на практических занятия в мастерских	Средство регенерирующее	100мл/мес		
		Средства для защиты от биологических факторов – на практических занятия в мастерских	Средство с антибактериальным (бактерицидным) действием	100 мл/мес.		
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4030 прил.1 к пр. 767н, ОПР 2022г.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года, дежурный		
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий по	1 шт. на 2 года		улучшающие условия по III климатическо

			утепляющей прокладке		му поясу, пр. 766
		Одежда специальная защитная	Белье специальное термостойкое	1 шт.	улучшающие условия
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Брюки на утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт. на 2 года	Прил.4 к пр. 766н
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	1 пара на 1,5 года	
		Средства защиты органов дыхания	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	12 шт.	ОПР 2022г.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт., дежурные	
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес	Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства очищающего типа (для устойчивых загрязнений)	Очищающие кремы (гели, пасты)	200мл/мес	
		Дерматологические средства защитного типа	Средство комбинированного действия	100мл/мес	
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес	
19	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт., дежурный	п. 4561 прил.1 к пр. 767н, ОПР 2022г.
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	
			Костюм для защиты от воды (брезентовый или с водоотталкивающей пропиткой)	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий по утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	улучшающие условия по III климатическому поясу, пр. 766
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	1 пара на 3 года	
		Средства защиты ног	Сапоги резиновые	1 пара на 2 года	улучшающие условия, пр. 766
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес	Прил. 3 к пр. 767н

		Дерматологические средства очищающего типа (для устойчивых загрязнений)	Очищающие кремы (гели, пасты)	200мл/мес	
		Дерматологические средства защитного типа	Средство комбинированного действия	100мл/мес	
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес	
20	Слесарь-ремонтник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4560 прил.1 к пр. 767н, ОПР 2022г.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты рук			
	Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес	Прил. 3 к пр. 767н	
	Дерматологические средства очищающего типа (для устойчивых загрязнений)	Очищающие кремы (гели, пасты)	200мл/мес		
Дерматологические средства защитного типа	Средство комбинированного действия	100мл/мес			
Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес			
21	Столяр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4727 прил.1 к пр. 767н, ОПР 2022г.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	Дежурные, до износа	
		Одежда специальная	Куртка для защиты от общих	1 шт. на 2	

		защитная от низких температур и ветра	производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (по поясам)	года	условия, пр. 766
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес	Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства защитного типа	Средство комбинированного действия	100мл/мес	
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес	
22	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт., дежурный 1 шт. 1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт. на 2 года	улучшающие условия, пр. 766
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
23	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4932 прил.1 к пр. 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	36 пар	ОПР 2022г.
		Средства защиты органов дыхания	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт., до износа	
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес. 250мл/мес	Прил. 3 к пр. 767н
		Дерматологические средства защитного типа	Средство комбинированного действия	100мл/мес	
		Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес	
24	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п. 5300 прил.1 к пр. 767н, ОПР 2022г.
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	

	ю электрооборудования	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара, дежурные		
			Обувь специальная диэлектрическая	дежурные, определяются документами изготовителя		
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар		
			Перчатки специальные диэлектрические	Дежурные, определяются документами изготовителя		
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.		
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара		Прил. 2 к пр. 767н
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт. на 2 года		улучшающие условия по III климатическому поясу, пр. 766
		Одежда специальная защитная от низких температур и ветра	Брюки на утепляющей прокладке (по поясам)	1 шт. на 3 года		
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	1 пара на 1,5 года		
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истираний)	1 шт.		Улучшающие условия
		Дерматологические средства очищающего типа (от неустойчивых загрязнений и смывающие средства)	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200г/мес.		Прил. 3 к пр. 767н
				250мл/мес.		
Средство комбинированного действия	100мл/мес.					
Дерматологические средства регенерирующего типа	Средство регенерирующее	100мл/мес.				
25	Пекарь	Средства защиты рук	Прихватки (рукавицы)	1 пара, до износа	ОПР 2024г.	
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3488 прил.1 к пр. 767н	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
		Средства защиты рук	Перчатки резиновые или из	12 пар	ОПР 2024г.	

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА,
ЛИКВИДАЦИИ ИЛИ СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ
ЛИБО НЕДОПУЩЕНИЮ ПОВЫШЕНИЯ ИХ УРОВНЕЙ НА 2026 г.**

(согласно приказу «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» № 771н от 29.10.2021 г., приказу «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» № 776н от 29.10.2021 г., письму Минтруда и социальной защиты РФ № 15-1/ООГ-112 «О составлении плана мероприятий по реализации процедур системы управления охраной труда»)

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Привлекаемые силы и средства	Ответственные за исполнение	Отметка о выполнении
1	Провести заседание комиссии по охране труда по вопросам: - задачи, стоящие перед комиссией по охране труда в 2026 г., организация ее работы.	январь	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
2	Разработка мероприятий по улучшению условий труда по результатам проведения специальной оценки условий труда	в течение года	Члены комиссии по охране труда, руководители структурных подразделений	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
3	Подготовка и изучение документации к проведению специальной оценке условий труда в 2026 году (определение должностей, количества рабочих мест и прочее, согласно изменениям в штатном расписании)	по мере изменений в штатном расписании	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
4	Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест	по мере изменений в штатном расписании	Привлечение специалистов	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
5	Модернизация оборудования (его	при наличии	Члены комиссии	Овинникова Н.М.	

	реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового)	финансирования, определить, что можно сделать		Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
6	Обследование систем вентиляции (учебный корпус 1 и 2, мастерские, общежития) и составление актов осмотра и состояния	согласно графику обследования	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Ускова О.Г. Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
7	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях (учебный корпус 1 и 2, общежития, мастерские), тепловых и воздушных завес, кондиционирование воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата	при наличии финансирования, либо в план на следующий период	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
8	Контроль имеющихся служебных помещений для организованного отдыха, мест обогрева работников (при высоких, низких температурах), реконструкция и дооснащение санитарно-бытовых помещений	по мере финансирования	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
9	Обеспечение работников питьевой водой	постоянно	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М.	
10	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	в соответствии с Перечнем должностей (профессий) работников учреждения, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Блинкова Л.В. Носырева И.П., Лучинович Е.А. Цветкова С.Ю.	

11	Организация в установленном порядке проведения инструктажей по охране труда (вводный, первичный, повторный, целевой, внеплановый)	в течение года	Члены комиссии по охране труда	Руководители структурных подразделений, Ускова О.Г.	
12	Проведение инструктажей, обучающих и разъяснительных мероприятий по охране труда работникам, в т.ч. с использованием передовых информационных технологий и иных методов	в течение года	Члены комиссии по охране труда	Руководители структурных подразделений, Ускова О.Г.	
13	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников	По истечении месяца после приема на работу, специалисты 1 раз в три года, обслуживающий персонал - ежегодно	Члены комиссии по охране труда	Руководители структурных подразделений, Ускова О.Г.	
14	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников и обучающихся	Предварительный – при приеме на работу, периодический февраль-июнь-ноябрь	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Ускова О.Г. Малова О.Л. Кураленко М.В.	
15	Контроль наличия и комплектации аптечек и санитарных постов с аптечками, укомплектованных набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	в течение года	Члены комиссии по охране труда	Ускова О.Г. Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
16	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда, их утверждение и обеспечение ими работников	по мере издания	Специалист по охране труда	Ускова О.Г.	
17	Оформление и выдача журналов инструктажа на рабочем месте для обучающихся (в кабинеты, мастерские)	по мере поступления заявок	Члены комиссии по охране труда	Ускова О.Г.	
18	Приобретение недостающих средств индивидуальной защиты работников и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ	в соответствии с коллективным договором	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Козаченко И.В. Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
19	Приобретение и пополнение изделий медицинского назначения для оказания первой помощи (для комплектования аптечек)	при наличии финансирования	Члены комиссии по охране труда	Ускова О.Г. Носырева И.П. Лучинович Е.А.	

20	Приобретение обновленных средств индивидуальной защиты для сотрудников, работающих во вредных и опасных условиях	по результатам внесения изменений в коллективный договор	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
21	Организация хранения средств индивидуальной защиты всех типов для разных должностей	в течение года	Члены комиссии по охране труда, кладовщик	Козаченко И.В. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю. Носырева И.П. Лучинович Е.А.	
22	Обеспечение вновь принятых сотрудников инструкциями по охране труда	по мере заключения трудовых договоров с новыми сотрудниками	Специалист по охране труда	Ускова О.Г.	
23	Контроль соблюдения в учреждении законодательства об охране труда, выполнение санитарно-гигиенических требований, предупреждение травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся	поквартально	Члены комиссии по охране труда, уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от ППО	Овинникова Н.М. Ускова О.Г. Руководители структурных подразделений. Дидиченко И.О.	
24	Заслушивание руководителей структурных подразделений о состоянии дел по охране труда в подчиненных подразделениях. Состояние противопожарной защиты и меры по ее повышению в летний пожароопасный период	июнь	Члены комиссии по охране труда, пригласить специалиста по ГО и ЧС Крайнова А.В.	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
25	Подведение итогов работы по охране труда за шесть месяцев 2026 года	июль	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
26	Отслеживание официального сайта государственной инспекции по труду о проведении плановых и внеплановых проверок по охране труда	ежемесячно	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
27	Подготовка объектов учреждения к новому учебному году. Подготовка к отопительному сезону 2026-2027	сентябрь	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Ускова О.Г. Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
28	Подведение итогов работы за 2026 год и	декабрь	Члены комиссии по охране	Овинникова Н.М.	

	утверждение плана на 2027		труда	Ускова О.Г.	
29	Организация дистанционного обучения и аттестация по вопросам охраны труда членов комиссии по охране труда	1 раз в 3 года	Члены комиссии по охране труда	Ускова О.Г.	
30	Проверка наличия СИЗ, аптечек в кабинетах, своевременность их пополнения	май-декабрь	Члены комиссии по охране труда	Симон Т.Н. Баглаева Л.М. Ускова О.Г.	
31	Контроль за своевременным прохождением работниками и обучающимися медицинских осмотров, гигиенической подготовки, флюорографического обследования	в течение года	Члены комиссии по охране труда	Ускова О.Г. Кураленко М.В. медицинские работники	
32	Предоставление организаторам вакцинации списков на обучающихся и сотрудников	на основании запросов	Члены комиссии по охране труда	Кураленко М.В. Малова О.Л. Ускова О.Г.	
33	Проведение анализа необходимости корректировки документов по охране труда	в соответствии с изменениями в законодательстве в области охраны труда	Члены комиссии по охране труда	Ускова О.Г.	
34	Контроль за соблюдением теплового, светового, водного, питьевого режима в техникуме	в течение года	Члены комиссии по охране труда, уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от ППО	Овинникова Н.М. Дидиченко И.О. Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
35	Проверка проведения обучения по охране труда сотрудников в учебных группах	специалисты – 1 раз в 3 года, обслуживающий персонал – ежегодно	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
36	Подготовка к проведению гигиенической подготовки сотрудников (подготовка списков работников, оформление и выдача санитарных книжек)	февраль, ноябрь	Специалист по охране труда	Ускова О.Г.	
37	Контроль за проведением гигиенической подготовки сотрудников	1 раз в 2 года	Специалист по охране труда	Ускова О.Г.	
38	Контроль за организацией питания в столовой	в течение года, по графику бракеражной комиссии	Члены комиссии по охране труда, бракеражная комиссия	Ускова О.Г. Овинникова Н.М. Мацук С.Г.	
39	Контроль за соблюдением санитарных требований к оборудованию помещений,	в течение года	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Носырева И.П.	

	за проведением работ по текущему и капитальному ремонту			Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
40	Подготовка учебно-материальной базы по охране труда	в течение года по заявкам	Члены комиссии по охране труда	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
41	Разработка, пересмотр, согласование с первичной профсоюзной организацией, утверждение положений по охране труда согласно изменениям в действующее законодательство в области охраны труда	по изменениям в законодательстве	Члены комиссии по охране труда, председатель ППО	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
42	Проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах работников согласно изменениям в штатном расписании	по изменениям в штатном расписании	Члены комиссии по оценке профессиональных рисков	Овинникова Н.М. Ускова О.Г. Малова О.Л.	
43	Разработка, утверждение Контингента работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» на 2026 год с уведомлением Роспотребнадзора	январь	Специалист по охране труда	Ускова О.Г.	
44	Внесение изменений, согласование с первичной профсоюзной организацией, утверждение и размещение на сайте техникума Положения о комиссии по охране труда согласно с изменениями в	согласно изменениям в законодательстве	Специалист по охране труда, председатель ППО	Ускова О.Г. Вердян О.Г.	

	действующем законодательстве в области охраны труда				
45	Внесение изменений, согласование с первичной профсоюзной организацией, утверждение и размещение на сайте техникума Положения о микроповреждениях (микротравмах) работников	по результатам оценки профрисков, СОУТ	Специалист по охране труда, председатель ППО	Ускова О.Г. Вердян О.Г.	
46	Ведение Журнала учета микроповреждений (микротравм) работников	постоянно	Специалист по охране труда	Ускова О.Г.	
47	Оформление справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, доведение до сведения руководителей и членов комиссии по охране труда	по возникновению обстоятельств	Члены комиссии по охране труда, специалист по охране труда	Ускова О.Г.	
48	Проведение административно-общественного (3х-ступенчатого) контроля охраны труда	согласно графику контроля	Члены комиссии по охране труда, руководители структурных подразделений	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
49	Составление и редактирование списка работников для учета вакцинированных	согласно Календаря прививок	Специалист по охране труда	Ускова О.Г. Малова О.Л.	
50	Составление и редактирование списка совершеннолетних и несовершеннолетних обучающихся для учета вакцинированных от гриппа	в период опасной эпидемиологической обстановки	Специалист по охране труда	Ускова О.Г. Батракова М.Ф. Рытикова А.И.	
51	Устройство ограждений элементов производственного оборудования, защищающих от воздействия движущихся частей, а также разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов	по мере необходимости	Члены комиссии по охране труда, руководители структурных подразделений	Овинникова Н.М. Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
52	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности	по мере необходимости	Члены комиссии по охране труда, руководители структурных подразделений	Овинникова Н.М. Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	

53	Внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	по мере необходимости	Члены комиссии по охране труда, руководители структурных подразделений	Овинникова Н.М. Носырева И.П. Лучинович Е.А. Блинкова Л.В. Цветкова С.Ю.	
54	Механизация работ при складировании и транспортировании товаров на складе	постоянно	Кладовщик	Козаченко И.В.	
55	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	постоянно	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Овинникова Н.М. Носырева И.П. Блинкова Л.В. Лучинович Е. А. Цветкова Е.А.	
56	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда	в течение года, при наличии финансирования	Члены комиссии по охране труда, председатель ППО	Ускова О.Г.	
57	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	постоянно	Члены комиссии по охране труда	Носырева И.П. Блинкова Л.В. Лучинович Е.А. Цветкова С.Ю.	
58	Реализация программы производственного контроля за соблюдением требований технического регулирования, санитарных норм и правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	ежегодно, согласно контракту на оказание услуг по организации готового горячего питания	Заведующий столовой (шеф-повар)	Овинникова Н.М. Ускова О.Г.	
	<i>Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе:</i>				
59	Организация и проведение	ежегодно	Руководитель физической	Малофеева О.Ю.	

	физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)		культуры	Мацук С.Г.	
60	Компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях; включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий	по заявлениям работников	Главный бухгалтер	Малофеева О.Ю. Мацук С.Г.	
61	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий	по показаниям и рекомендациям лечащего врача на основании результатов медицинских осмотров	Главный бухгалтер, руководитель физической культуры	Малофеева О.Ю. Мацук С.Г.	
62	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	ежегодно	Руководитель физической культуры	Малофеева О.Ю.	
63	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом	по наличию финансирования	Руководитель физической культуры	Малофеева О.Ю.	
64	Создание и развитие физкультурно-спортивного клуба «Корпоративный спорт», организованного в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы	участие в соревнованиях, согласно графику	Руководитель физической культуры	Мацук С.Г. Малофеева О.Ю. Ускова О.Г.	
65	Содержание помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	ежегодно	Руководитель физической культуры	Овинникова Н.М. Малофеева О.Ю. Носырева И.П. Лучинович Е.А.	
66	Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-	ежегодно	Руководитель физической культуры	Малофеева О.Ю. Мацук С.Г.	

оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации		Председатель ППО Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда ППО	Ускова О.Г. Дидиченко И.О.	
--	--	--	-------------------------------	--

От работодателя:

Директор КГБПОУ «Ачинский
торгово-экономический техникум»

 В.Ю. Головин


24 декабря 2025

М.П.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

 О.Г. Ускова
24 декабря 2025 г.