Первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»	ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»
Председатель _____ Бланк О.Л.	Директор _____ Е.А. Санникова
«28» июня 20 21 г.	«28» июня 20 21 г.
	М.П.

Дополнительное соглашение № 01
о внесении изменений в коллективный договор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения свердловской области «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» на 2020-2023годы

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ТАВДИНСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ»
«28» 07 2021 г.
ЗАПИСЬ ЗА № 27-Р

г. Тавда, 2021г

учреждение Свердловской области «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» в лице директора Санниковой Елены Антоновны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и коллектив работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения свердловской области «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина», в лице председателя первичной профсоюзной организации Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» Бланк Ольги Леоновны, именуемые в дальнейшем «Работники», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании решения собрания трудового коллектива и собрания Первичной профсоюзной организации по внесению изменений в Коллективный договор (протоколы от 24.06.2021г. № 15 и от 28.06.2021г. № 1), в соответствии со ст. 44 Трудового кодекса РФ, заключили настоящее Дополнительное соглашение к Коллективному договору государственного автономного профессионального учреждения Свердловской области «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» на 2020 - 2023 гг. о нижеследующем:

1. Внести изменения в Приложение 2 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А. А. Елохина», изложив в новой редакции согласно приложению (Приложение 1 к настоящему дополнительному соглашению)
2. Внести изменения в Приложение 5 (Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТТЕ» к Коллективному договору на 2020 – 2023 ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А. А. Елохина», изложив в новой редакции согласно приложению (Приложение 2 к настоящему дополнительному соглашению)
3. Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина», (Положение о стимулирующих выплатах работников ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина», изложив в новой редакции критерии стимулирующих выплат педагогических работников согласно приложению (Приложение 3 к настоящему дополнительному соглашению)
4. Положения Коллективного договора ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина», не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

5. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина».
6. Приложение № 2 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А. А. Елохина», Приложение 5 (Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТТЕ» к Коллективному договору на 2020 – 2023 ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А. А. Елохина», Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина», (Положение о стимулирующих выплатах работников ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина» настоящего дополнительного соглашения вступает в силу с 01.09.2021г.

Приложение 1 к дополнительному соглашению

Приложение 2

к Коллективному договору ГАПОУ СО

«Тавдинский техникум им. А. А. Елохина

на 2020 – 2023 гг.

(в редакции, принятой на общем собрании

протокол № 1 от 28 июня 2021 г)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А. А. Елохина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А. А. Елохина» (далее - техникум) и регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации Техникума в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в Техникуме основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и обучающихся к своим трудовым и учебным обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде и учебе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого коллектива. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организованных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Техникума.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Техникумом в лице директора ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А. А. Елохина»

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации и в кадровую службу Техникума следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (часть 1 ст.66 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случав, когда трудовой договор заключается впервые.

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при необходимости;

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

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

ж) справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Техникума и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Техникума обязана ознакомить работника:

- с Уставом Техникума;

- коллективным договором Техникума;

- с настоящими Правилами;

- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора Техникума, главного бухгалтера — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

Работнику, подавшему письменное заявление о ведение трудовой книжки в электронном виде в соответствии со статьей 66 часть1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на

руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 часть 1 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведение трудовой книжки в электронном виде, предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 Пенсионном фонде 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 Трудовым кодексом, 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 Пенсионного фонда 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Техникума в трудовую книжку (при выборе бумажного варианта), администрация Техникума обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого преподавателя и сотрудника, за исключением рабочего персонала ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Техникуме у специалиста по кадрам. После увольнения работника его дело остается в Техникуме.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течении определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее и высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в Техникуме не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. Увольнение работников.

2.5.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.5.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Техникума;

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

2.5.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Техникума письменно за две недели.

По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Техникума обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя, произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. 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 (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и с ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.6. При расторжении трудового договора директор Техникума издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Техникума обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии статьи ТК РФ. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Техникума направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Техникума освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Все работники Техникума обязаны:

- соблюдать Устав Техникума и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать дисциплину — основу порядка в Техникуме: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;
- поддерживать дисциплину в Техникуме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения физического и психического насилия;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу Техникума, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в кабинетах, помещениях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать электроэнергию, иные виды ресурсов;
- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики и установленные в обществе нормы поведения;
- незамедлительно сообщить директору Техникума или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Техникума;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагоги Техникума обязаны:

- составлять необходимую учебную документацию;
- вести учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся;
- проводить обучение в духе национальных традиций Российской Федерации;
- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- анализировать освоение учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятий согласно плану работы техникума;
- иметь соответствующий образовательный ценз, повышать квалификацию не реже 1 раза в 3 года
- выполнять настоящие Правила и Устав Техникума.

3.3. Преподавателям Техникума в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменов;
- обменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.4. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Техникума.

3.5. Работники Техникума имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях и охраны труда на рабочем месте;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- свободу выбора и методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Техникумом;
- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

Администрация Техникума обязана:

4.1. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом передовых методов и приемов труда.

4.2. Создавать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной работы. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.3. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Техникума, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогов и других работников, направленные на улучшение работы Техникума, поддерживать и поощрять лучших работников Техникума.

4.5. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Техникума, выдавать зарплату работникам.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.7. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Техникума, создавать условия для работы, соответствующие правила охраны труда, санитарным нормам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Техникума.

4.10. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.11. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на

совершенствование образовательного процесса, обеспечивать участие преподавателей в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. В техникуме установлена пяти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Время ежедневного начала работы техникума - 8 часов 00 минут, время окончания работы техникума - 17 часов 00 минут.

В пятницу время начала работы- 8.00. время окончания рабочего дня – 16.00.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала техникума установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки и объемом дополнительной оплачиваемой нагрузки.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Для педагогических работников продолжительность перерыва составляет 30 минут, которые не включаются в рабочее время работников. Для иных работников устанавливается время обеденного перерыва: 12.00 -12.48.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно – воспитательной, методической работы техникума, графиками работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных, методических мероприятиях, предусмотренных планами техникума, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам, устанавливается руководителем техникума с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

5.8. Руководитель обязан ознакомить работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.9. При установлении педагогам, для которых техникум является местом основной работы, нагрузка на новый учебный год, устанавливается в начале

учебного года, не может быть уменьшена по инициативе администрации в течение учебного года.

5.10. Нагрузка педагогов, 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 работникам.

5.11. Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.12. Рабочее время непедагогических работников устанавливается графиками рабочего времени, утверждаемыми приказом руководителя с учетом обоснованного мнения первичной профсоюзной организации.

5.13. При организации рабочего времени учитывается:

- продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, год) не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством (ст. 91, ч. 2 ст. 104 ТК РФ);
- продолжительность ежедневной работы (смены) для отдельных категорий работников не должна превышать продолжительности, установленной законодательством;
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не должна быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ);
- работа в течение двух смен подряд запрещается (ч. 2 ст. 103 ТК РФ);
- продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ);

5.14. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.15. Оплата производится в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ);

5.16. Время каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников техникума. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их общей (учебной и дополнительной) нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается директором.

5.17. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом техникума, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
5.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
5.20. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.
5.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 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).
5.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые дни к отпуску.
5.23. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлены в Положением о порядке предоставления длительного отпуска сроком до 1 года.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительностью и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников Техникума:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- награждение Почетной грамотой и другими наградами.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Техникума представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация Техникума применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Техникума.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может препятствовать для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Техникума. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

Приложение 1
К Правилам трудового внутреннего распорядка
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Перечень должностей работников
ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Руководящие работники:

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера

Педагогические работники:

1. Преподаватель
2. Мастер производственного обучения
3. Руководитель физического воспитания
4. Преподаватель –организатор основ безопасности жизнедеятельности
5. Педагог –организатор
6. Педагог-психолог
7. Методист
8. Педагог дополнительного образования

Должности работников учебно-вспомогательного персонала:

1. Секретарь учебной части
2. Библиотекарь

Должности руководители структурных подразделений

1.Заведующий библиотекой
2.Заведующий складом
3. Старший мастер

Должности служащих

1. Архивариус
2. Лаборант
3. Механик
4. Бухгалтер
5. Специалист по охране труда
6. Инженер-электроник (электроник)
7. Специалист по кадрам
8. Юрисконсульт

Рабочие профессии

1. Гардеробщик;
2. Уборщик производственных помещений;
3. Уборщик служебных помещений;
4. Уборщик территории
5. Плотник;
6. Слесарь-сантехник;
7. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
8. Слесарь-ремонтник;
9. Водитель автомобиля.

Приложение 2 к дополнительному соглашению

Приложение № 1
Приложения 5 (Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «ТТЕ» к Коллективному договору на 2020 – 2023 ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А. А. Елохина»
(в редакции, принятой на общем собрании
протокол № 1 от 28 июня 2021 г)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Номер строки	Квалификационный уровень	Должности работников образования	размер должностного оклада (рублей) <*>
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
2.	1 квалификационный уровень	**секретарь учебной части**	11765,04
3.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
4.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения;	11765,04

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Номер строки	Квалификационный уровень	Должности работников образования	размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей) <*>
1	2	3	4
1.	2 квалификационный уровень	**педагог дополнительного образования;** педагог-организатор; **социальный педагог**; тренер-преподаватель	14550,00
2.	3 квалификационный уровень	**мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог;** старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования;	18187,50
3.	4 квалификационный уровень	**Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания;** старший методист; тьютор; учитель- педагог-библиотекарь	12516,00

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей) <*>
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
2.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; руководитель (заведующий) учебной (производственной, учебно-производственной) практики (кроме должностей руководителей	7200

		структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	
3.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства; заведующий архивом и другими структурными подразделениями государственной организации Свердловской области (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному	20040,00

		уровню); **старший мастер**	
4.	3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения государственной организации Свердловской области	8369
5.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
6.	2 квалификационный уровень	заведующий канцелярией; **заведующий складом;** заведующий хозяйством; заведующий бюро пропусков	11280,00
7.	3 квалификационный уровень	**заведующий библиотекой;** заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	11280,00
8.	5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	7313

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ

Номер строки	**Профессиональные квалификационные группы**	**Минимальный размер должностного оклада (рублей) <*>**
1	**2**	**3**
1.	**Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"**	
2.	Заведующий костюмерной; репетитор по технике речи; аккомпаниатор; культорганизатор	6636
3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
4.	**Библиотекарь;** библиограф; методист библиотеки; звукооператор; аккомпаниатор-концертмейстер; художник-гример; художник по свету; художник-декоратор; художник-постановщик; художник-конструктор; художник-фотограф	11280,00
5.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	
6.	Главный художник; режиссер-постановщик; главный дирижер; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер, заведующий отделом (сектором) музея	9335

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы	размер должностного оклада (рублей) <*>
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
2.	1 квалификационный уровень	**архивариус;** делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка;	11765,04
3.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
4.	1 квалификационный уровень	администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; **лаборант;** секретарь руководителя; специалист по работе с молодежью; техник; техник-программист; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; художник	11280,00
5.	4 квалификационный уровень	**механик;**	18800,00
6.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
7.	1 квалификационный уровень	аналитик; экономист; **бухгалтер;** документовед; инженер; **специалист по охране труда;** инженер по ремонту; инженер-программист	15426,00

		(программист); **инженер-электроник (электроник);** инженер-энергетик (энергетик); инженер по защите информации; инженер по безопасности движения; инженер по охране окружающей среды (эколог); психолог; социолог; **специалист по кадрам; с**пециалист по связям с общественностью; менеджер по персоналу; **юрисконсульт**	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей) <*>
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
2.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС <**>, в том числе : **гардеробщик; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории**	11280,00
3.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
4.		**плотник; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-ремонтник**	11280,00
5.		**водитель автомобиля**	11280,00

Приложение 3 к дополнительному соглашению

Критерии для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам.

№	Критерий	сумма	балл
1. За достижения обучающихся успехов в обучении:			
*Подготовка участников конкурса проектов, исследовательских работ (**дистанционного характера, рекомендованного администрацией техникума**)*			
1.1.	Областного и всероссийского уровня: Участие Призер Победитель		 3 5 7
*Подготовка участников мероприятия интеллектуального характера **конкурсы профессионального мастерства, иные конкурсы, викторины, игры, и др. очного** характера)*			
1.2.	Уровня техникума (при наличии данного пункта в Положении мероприятия): Участие Призер Победитель		 2 3 5
	Муниципального уровня: Участие Призер Победитель		 3 5 7
	Областного уровня: Участие Призер Победитель	 4000,00 5000,00	 7
	Всероссийского уровня: Участие Призер Победитель	 8000,00 10000,00	 10
1.3.	Организация участия в мероприятиях интеллектуального характера (конкурсы, викторины, олимпиады, игры **дистанционного** характера,		

	рекомендованные администрацией техникума) **независимо от числа участников по максимальному результату** Участие (без места) Призер Победитель		 1 2 3
1.4.	Мероприятия военно – спортивного, вокального, литературного, творческого и танцевального характера (индивидуальные и командные) очного характера		
	Уровня техникума(независимо от числа участников): Участие Призёр Победитель		 1 2 3
	Подготовка участников выступлений на мероприятиях, акциях социального, открытого характера (концерты, собрания, семинары и др.)		2
	Организация и проведение экскурсий и походов в с целью расширения социального опыта обучающихся во внеурочное время за каждое мероприятие, подтверждённое документально (фотоотчёт, справка, билеты) при организации не менее 25% от общего числа обучающихся в группе		0,5
	Экскурсии за пределами Тавды с целью расширения социального опыта обучающихся во внеурочное время за каждое мероприятие, подтверждённое документально (фотоотчёт, справка, билеты) при организации не менее 25% от общего числа обучающихся в группе		3

	Муниципального уровня		Индивидуальное участие обучающегося	Команда об-ся
	Участие Призер Победитель		1 2 3	5 7 10
	Окружного уровня Участие Призер Победитель		 3 5 7	 7 9 11
	Областного уровня: Участие Призер Победитель		 5 7 9	 9 11 13
	Всероссийского уровня: Участие Призер Победитель	 7000,00 7500,00 8000,00		
2. Участие педагога в мероприятиях по повышению профессиональной компетентности, предъявления передового опыта				
2.1.	Открытые учебные занятия, мастер – классы, педагогические мастерские, открытые внеурочные мероприятия, демонстрирующие передовой педагогический опыт коллегам, субъектам образования техникума (методическая разработка, карта самоанализа урока сдана ЗДУМР)	1000,00		
	Открытые учебные занятия, мастер – классы, педагогические мастерские, открытые внеурочные мероприятия, демонстрирующие передовой педагогический опыт коллегам, субъектам образования Тавдинского городского округа (методическая	1500,00		

	разработка, карта самоанализа урока сдана ЗДУМР)		
	Открытые учебные занятия, мастер – классы, педагогические мастерские, открытые внеурочные мероприятия, демонстрирующие передовой педагогический опыт коллегам, субъектам образования за пределами Тавдинского городского округа (методическая разработка, карта самоанализа урока сдана ЗДУМР)	2000,00	
2.2.	Участие в мероприятиях методического характера (**участник** конференции, семинара, собрания, методического объединения - выступление с докладом, **очно в том числе с использованием дистанционных технологий**) (доклад сдан ЗДУМР)		
	Уровня техникума		2
	Муниципального уровня		3
	Областного уровня:		5
	Всероссийского уровня:		7
2.3	Участие педагога в мероприятиях конкурсного характера (очные мероприятия)		
	Конкурс техникума по демонстрации профессионального мастерства: Участие Призер Победитель	2000,00 3000,00 5000,00	Или в соответствии с положением о конкурсе
	Муниципальный конкурс профессионального мастерства: Участие Призер Победитель	5000,00 7000,00 9000,00	
	Областной конкурс профессионального мастерства: Участие Призер Победитель	6000,00 8000,00 10000,00	

	Всероссийский конкурс профессионального мастерства: Участие Призер Победитель	 10000,00 20000,00 30000,00	
2.4.	Участие педагога в муниципальных, областных, всероссийских конкурсах профессионального мастерства **(дистанционные)** при условии, что конкурс рекомендован администрацией Участие Призер Победитель		 3 5 7
2.5.	Участие педагогов в мероприятиях любого уровня творческого, спортивного и другого плана: Участие Призер Победитель	Индивид. 3 5 7	В составе команды 1 2 3
2.6.	Ведение личного профессионального сайта педагога (предоставляется скан, подтверждающий обновление материалов в отчетный период)		1
3. Выполнение важных работ:			
3.1.	Выполнение функций секретаря педагогического совета, совещаний при администраций, собраний трудового коллектива, комиссий, консилиумов		1
	Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат, ПМПк, Совета профилактики, рабочих и экспертных групп (состав утверждается приказом)		2

	Разработка документации, подготовка проектов, положений, локальных актов, информационных стендов общего пользования (по согласованию с администрацией)		3
	Повышение профессиональной компетентности педагога через курсовую подготовку : По плану (1раз в 3 года) Внеплановая (по рекомендации администрации)	Согласно предъявленным документам, при согласовании тематики курсов с администрацией ОУ	2
3.2.	Наличие публикаций о профессиональной деятельности педагога, о работе техникума в СМИ, на сайте техникума		1
3.3.	Участие педагога в рейдах, дежурстве, репетициях, судейских, выступления на родительских собраниях во внерабочее время, посещение неблагополучных семей во внеурочное время (совместно с социальным педагогом).		1
3.4.	Организация с обучающимися техникума интеллектуальных, спортивных, творческих мероприятий		3
3.5.	Выполнение функции наставника молодого специалиста, руководителя практикой студента		2
3.6	Куратору группы за качественную работу, способствующей снятию с учёта обучающегося, ранее состоявшего на учёте в органах надзора (с учетом мнения социального педагога)		5
3.7.	Качественное дежурство по техникуму (в соответствии с графиком дежурства, составленного ЗД)		0,5 балл за 1 день дежурства

3.8	Куратору, мастеру группы за обеспечение 100% посещаемости обучающимся теоретических занятий (отсутствие пропусков без уважительной причины по итогам внутритехникумовского контроля в отчетный период)		3
3.9.	Руководство проектом, творческой, рабочей группой (оформляется приказом руководителя, при наличии Положения, плана работы)	Предоставляется информация о работе за отчетные период	От 1000 до 5000
	4. Качественное исполнение должностных обязанностей преподавателями:		
4.1	*Качество обучения по итогам учебного периода*		
	100% успеваемость по итогам полугодия (сентябрь, январь)	1000,00	
4.2	*Результаты внешних работ контрольного характера.* *При условии не более 2 неудовлетворительных отметок в группе* По информации администрации		
	100% успеваемость Доля обучающихся, имеющих отметки «4» и «5» по предмету более 30%		5 5
4.3	Качество подготовки выпускников к ГИА (сентябрь) Доля выпускников сдавших ГИА на «4» и «5» 50-74% 75-90% 91-100%	1000,00 2000,00 3000,00	
4.4.	Развитие кабинета (мастерской) – выполнение ремонтных работ, оформление учебных материалов,	(решение о сумме принимает	До 15000,00 руб.

	пополнение оборудования (с предоставлением подтверждающих документов)	комиссия в зависимости от вклада в развитие кабинета)	

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 38 (тридцать восемь) листов

Должность Исполняющий обязанности директора

Подпись _____ / В.В. Чурсин

«05» июля 2021 года М.П.