

От работодателя

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Бурятский республиканский
информационно-экономический
техникум»



Б. Ж. Нимаев
2024 г.

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Бурятский республиканский
информационно-экономический
техникум»

В. В. Бадмагиренова
«02» 09 2024



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Бурятский республиканский информационно-
экономический техникум»
на период с 2024 по 2027 гг.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в Комитете экономического развития и
туризма Администрации г. Улан-Удэ

Регистрационный N _____ от
2024 г.

Руководитель



Администрация г. Улан-Удэ
Комитет экономического развития и туризма
РЕГИСТРИРОВАН
№ 170
«Сентябрь» 2024 г.

Регистрационный № 170
И. С. Зорин
Подпись

Улан-Удэ
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор, заключенный между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» (далее - Техникум).

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Техникума и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями:

Отраслевое Соглашение по организациям сферы образования Республики Бурятия на 2022-2024 годы, Дополнительное соглашение №2 о внесении изменений в Отраслевое Соглашение по организациям сферы образования Республики Бурятия на 2022-2024 годы от 22.03. 2024.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:
работодатель в лице его представителя - *директора Нимаева Бимбы Жигмитовича*,
работники Техникума в лице их представителя – *председателя профсоюзного комитета Бадмацыреновой Веры Васильевны* (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации);

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Техникума, в том числе работников филиала, находящегося в с. Тунка Тункинского района Республики Бурятия, и на заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников после его подписания, размещен на официальном сайте Техникума.

1.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Техникума, расторжения трудового договора с руководителем Техникума (ст. 43. ТК РФ).

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43. ТК РФ).

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

1.9. При ликвидации Техникума коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.13. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством и соглашениями.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.16. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.17. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на учреждение соглашениями, настоящим коллективным договором.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу со «02» сентября 2024 г. и действует по «30» августа 2027 г.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены

на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Допускается заключение договоров по совместительству, которая может выполняться как работниками Техникума, так и работниками других организаций. В этом случае в трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

Регулирование труда лиц в Техникуме по совместительству осуществляется в соответствии с гл. 44 ТК РФ, Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работ по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работой по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.7. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

2.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим преподавателям.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Техникума, возможны только:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом Техникума, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Техникуме.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя в соответствии со ст. 84_1. ТК РФ.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 81).

2.15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации, по основаниям, предусмотренным ст.81. ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.16. Работодатель устанавливает выплату выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному в п.7.ст. 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.17.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 (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным ликвидации, грубых нарушений трудовой дисциплины, представления подложных документов при заключении трудового договора или незаконных методов воспитания обучающегося, воспитанника. (Ст. 179, 259,264.1 ТК РФ).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц,

направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

IV. 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 случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Техникума (ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

4.4. Сохранять места постоянной работы за работниками, призванными на военную службу по мобилизации на срок прохождения ими военной службы по мобилизации, но не более трех месяцев со дня истечения указанного срока. (Указ Главы Республики Бурятия от 22 сентября 2022 г. №194 «О сохранении рабочих мест за гражданами, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»)

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

лица, принимавшие участие в специальной военной операции;
награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года,
а также иные категории работников в соответствии с действующим законодательством.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Техникума.

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

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю в соответствии со ст.263.1 ТК РФ.

5.3. Для преподавателей Техникума учебная нагрузка ограничивается верхним пределом 1440 академических часов.

Для педагогов-психологов, социальных педагогов, руководителей физического воспитания, преподавателей-организаторов, мастеров производственного обучения устанавливается норма педагогической работы за ставку заработной платы в размере 36 часов в неделю.

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным

членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- женщинам, работающим в сельской местности, не более 36 часов в неделю (ст.263.1 ТК РФ);

5.5. Право на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день предоставляется супруге (супругу), бывшим супруге (супругу) (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей, имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, не вступавшим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста. (Указ Главы Республики Бурятия от 22 сентября 2022 г. №194 «О сохранении рабочих мест за гражданами, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации»)

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Техникума к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.9. Привлечение работников Техникума к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время студенческих каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается

приказом руководителя.

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

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

5.12. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 №415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.14. Работнику образовательной организации, занимающему должность руководителя структурного подразделения, в соответствии с Постановлением РФ от 03.04.2024 №415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (подраздел 2 Раздела III), Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (подраздел 1. Раздела II) устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней.

5.15. Работнику образовательной организации, занимающему должность «Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» в соответствии с Постановлением РФ от 03.04.2024 №415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (подраздел 2 Раздела III), Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (подраздел 2. Раздела I) устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней.

5.16. Очередность предоставления работникам отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала основного, дополнительного ежегодных отпусков работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Изменение графика отпусков по инициативе работодателя может осуществляться с согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации.

5.17. По желанию работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Работникам, являющимся супругами граждан, принимающих участие в специальной военной операции, предоставляется право ежегодного отпуска по желанию в период нахождения в отпуске супруга (супруги) - участника специальной военной операции независимо от утвержденного графика отпусков.

5.19. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей при поступлении в 1 класс – один календарный день;
- рождения ребенка - один календарный день;
- бракосочетания работника - три календарных дня;
- похорон супруга, близких родственников – три календарных дня;
- призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п7. Ст38 ФЗ от 28 марта 1998 г №53—ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – 1 календарный день;
- юбилей работника – 1 день;
- свадьба близкого родственника –от одного до трех календарных дней.

5.21. При предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до 1 года, но не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы применяется порядок, утвержденный Министерством образования и науки России от 31.05.2016 г. №644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

5.22. Категории лиц, которым работодатель обязан на основании их письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

5.23. Работник, ухаживающий за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом 1 группы, имеет право на ежегодный дополнительный отпуск

без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. (ст. 262 ТК РФ) Взять дни такого отпуска этот работник может в любое удобное для него время, написав заявление. Указанный отпуск полностью или частями можно присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать отдельно.

5.23. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц (ст. 136 ТК РФ): 15 и 31 числа каждого месяца, путем перечисления денежных сумм на расчетный карточный счет-пластиковую банковскую карту работника, эмитированную (выпущенную) банком в рамках зарплатного проекта. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца с учетом фактически отработанного сотрудником время (фактически выполненную работу).

6.2. Каждый работник ежемесячно получает информацию о его заработной плате (начисление, налоги и другие удержания).

6.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и 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 невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы (в том числе за первую половину месяца) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

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

6.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

6.6. Работникам Техникума производятся выплаты, предусмотренные

действующим законодательством, локальными нормативными актами. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся работникам Техникума в соответствии с нормативным локальным актом – «Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ «Бурятский информационно-экономический техникум» (Приложение № 3).

6.7. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца

6.8. Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)» выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно дополнительно к доплате за классное руководство, установленной ранее за осуществление классного руководства, снижение размера которой не допускается.

6.9. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника приказом директора Техникума по письменному согласию работника. Дополнительная работа по классному руководству регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием ее содержания, сроков выполнения и размеров оплаты.

6.10. Дополнительные выплаты педагогическим работникам за осуществление классного руководства, включая выплату в размере 5 тысяч рублей, именуемую «ежемесячное денежное вознаграждение», относятся к выплатам компенсационного характера.

6.11. Работник, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, имеет право на получение материальной помощи от работодателя в соответствии с «Положением о материальной помощи» (Приложение №6).

VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с законодательством об охране труда работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.1. Специалист по охране труда обязан систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте,

фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена работнику по его просьбе.

7.2. Работникам Техникума (по их письменному заявлению) по согласованию с администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы с оплатой пропорционально отработанному времени.

7.3. Привлечение к работам, не предусмотренным трудовым договором, разрешается только в соответствии с законодательством и дополнительной оплатой.

7.4. Беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация устанавливает по их заявлениям гибкий график работы или неполный рабочий день, или неполную рабочую неделю. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

7.5. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации обеспечивает обязательное медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве.

7.6. Работникам (членам их семей) устанавливается единовременное денежное пособие за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника;
- получения работником инвалидности;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы.

7.7. Руководители структурных подразделений должны поддерживать на рабочих местах безопасные условия труда в соответствии с нормативно-правовыми актами об охране труда.

7.8. Специалист по охране труда, выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляют постоянный контроль за безопасными условиями труда в соответствии с принятыми в образовательном учреждении внутренними локальными актами.

7.9. Работодатель обеспечивает нормальный температурный и санитарно-гигиенический режим в помещениях учебного заведения. В случаях несоответствия температурного режима (ниже + 15⁰С):

- в учебных аудиториях осуществлять перенос учебных занятий в аудитории с нормальным температурным режимом;
- в помещениях лабораторий сократить продолжительность рабочего дня для сотрудников, работающих в этих помещениях, с сохранением заработной платы.

7.10. Специалист по охране труда обеспечивает контроль вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствии с действующими ГОСТами и ССБТ (Федеральный закон № ФЗ-52 от 30.03.1999г. «О санитарно-

эпидемиологическом благополучии населения» - статья 32).

7.11. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.11.1. Проводить специальную оценку условий труда.

7.11.2. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников.

7.11.3. Обеспечить прохождение работниками инструктажей, обучения и проверки знаний по охране в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.

7.11.4. Обеспечивать и организовывать в установленные сроки, за счет собственных средств, проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров для работников Техникума.

7.11.5. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты;
- выдачу моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

7.11.6. Организовывать совместно со специалистом по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением условий по охране труда.

7.11.7. Рассматривать на совместных заседаниях с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы выполнения условий по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о применяемых мерах в этой области.

7.11.8. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

7.11.9. Расследовать и вести учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве.

7.11.10. Составлять и утверждать ежегодно план мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

7.11.11. Расходы на осуществление мероприятий по улучшению условий и охраны труда, финансируемых из Республиканского бюджета, включаются в проект сметы доходов и расходов в размере не менее 2 процентов суммы сметы на текущий финансовый год в соответствии с действующим законодательством.

7.12. В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных правовых требований к условиям труда (нарушение установленных режимов труда и отдыха, норм социально-бытового обслуживания в учреждении, отсутствие у работников средств индивидуальной защиты и т.д.), в результате чего создается непосредственная опасность для жизни и здоровья работника, работник вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. За время приостановки работы органом Госнадзора и контроля по указанной причине за работником сохраняется рабочее место, должность и

выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.13. Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными, правовыми актами, инструкциями по охране труда, правилами внутреннего распорядка, распоряжениями администрации и обязуется:

- соблюдать требования охраны труда, трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.14. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ

Работодатель:

8.1. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом (ст.22 ТК РФ), своевременное перечисление средств в страховые фонды в размерах, определенных законодательством.

8.2. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на работе.

8.3. Обеспечивает своевременную и в полном объеме уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование работающих.

8.4. Гарантирует средний заработок работникам, направляемым на медицинское обследование, на время его проведения.

8.5. Не допускает привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.6. Оказывает всяческую поддержку работающим женщинам и лицам с семейными обязанностями в регулировании их труда, устанавливает, по возможности

дополнительные льготы для многодетных семей, одиноким матерям.

8.7. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (20-22 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ).

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ РАБОТНИКОВ

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов профсоюзной организации по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст. 384, 387, 391, 399, 400 Трудового кодекса Российской Федерации, п.1 ст. 11 и ст. 14 ФЗ о профсоюзах).

9.3. Председателю и членам выборного органа первичной профсоюзной организации устанавливаются ежеквартально стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов иных стимулирующих выплат за личный вклад в общие результаты деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий и др. (п.11.2.3 Отраслевое Соглашение по организациям сферы образования Республики Бурятия на 2022-2024 г).

9.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа и в порядке, предусмотренном статьей 374 ТК РФ.

9.6. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профсоюзной организации в их деятельности (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.7. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи (ст. 377 ГК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Техникума по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 1.3 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)
- и другие вопросы.

9.10. Выборный орган первичной профсоюзной организации может ходатайствовать перед работодателем о снятии с работника дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (статья 194 ТК РФ).

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

10.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Техникума.

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

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

10.5. Направлять учредителю Техникума заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права работников Техникума в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Техникума.

10.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.13. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

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

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 (шесть) месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
2. Положение об обработке и защите персональных данных работников ГБПОУ «БРИЭТ» (приложение №2)
3. Положение об установлении выплат стимулирующего характера (приложение №3)
4. Положение о комиссии по трудовым спорам (приложение №4)
5. Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников ГБПОУ «БРИЭТ» (приложение №5)
6. Положение о материальной помощи сотрудникам ГБПОУ «БРИЭТ» (приложение №6)
7. Типовая форма трудового договора (приложение №7)
8. Положение о комиссии по охране труда (приложение №8)
9. План мероприятий по охране труда (приложение №9)

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБПОУ «БРИЭТ»

Протокол от 30.08.2024 года №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИЭТ»

_____ Б.Ж.Нимаев

Приказ от 02.09.2024 г. №

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ
2024

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» (далее – Работодатель, Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

1.2. Целью настоящих Правил является защита прав и интересов сторон трудовых отношений, предотвращение и разрешение спорных ситуаций, которые регламентируются законодательством Российской Федерации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» или «Учреждение» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Предоставление трудовой книжки допускается как в бумажном, так и в электронном виде (в зависимости от того, какую форму выбрал работник);

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации, а при наличии судимости за совершение преступлений небольшой и средней тяжести в случаях, указанных в части 3 статьи 331, части 3 статьи 351.1 ТК РФ - решение Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Республики Бурятия о допуске претендента к соответствующему виду деятельности.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

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

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших 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;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7. Срок испытания определяется в соответствии с ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника техникум обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора специалист по кадрам 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.

2.11. К трудовой деятельности в техникуме не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.12. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам.

2.13. К педагогической деятельности в техникуме не допускаются лица:

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

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

2.14. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель, в лице соответствующего должностного лица, обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

а) специалист по кадрам:

- с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда и порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, Должностной инструкцией;

б) специалист по охране труда:

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.15. Трудовые книжки ведутся специалистом по кадрам на каждого работника техникума, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ. Если работник отказался от бумажной трудовой книжки в пользу ее электронной версии, то сведения о своей трудовой деятельности он получает в форме СТД-Р, утвержденной приказом Минтруда от 10 ноября 2022 года.

2.16. На каждого работника техникума ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа о повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора либо договора гражданско-правового характера. Личное дело работника хранится у специалиста по кадрам, а после увольнения работника передается в установленном порядке в архив техникума. Личные дела, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Личные дела, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года,

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

хранятся 50 лет. Специалист по кадрам делает запись о приеме работника на работу в техникум в Книге учета личного состава.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника 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.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения 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;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Директором или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя письменно за две недели, т.е. подав заявление об увольнении. Работодатель, приняв заявление и завизировав его,

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

направляет работника с заявлением к специалисту по кадрам. Специалист по кадрам принимает заявление и выдает работнику обходной лист, где отражены структурные подразделения техникума, которым увольняющийся работник обязан вернуть материальные ценности: библиотека, учебный кабинет или мастерская (лаборатория), методкабинет, общежитие (в Тункинском филиале), бухгалтерия. При расторжении трудового договора с материально-ответственными лицами назначается срок их передачи другому материально-ответственному лицу.

4.3. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работника знакомит специалист по кадрам под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет и выдать:

- выписку из раздела 3 РСВ «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах»;
- выписку из формы ЕФС-1 подраздел 1.2 «Сведения о страховом стаже»;
- выписку из персонифицированных сведений о физлицах;
- расчетный листок.

4.6. Техникум предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по письменному заявлению работника (в период работы не позднее трех рабочих дней; при увольнении в последний день работы). Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам либо на электронную почту kadrbriet@mail.ru. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, специалист по кадрам направляет 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 в техникуме 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.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе горячее питание;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

-создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей и полномочий. Способствовать созданию в техникуме деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении техникумом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

-обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

-своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Работодателя, поддерживать и поощрять лучших работников;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Работодателя, трудовые договоры;

-организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

-принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

-в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);

-обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, антитеррористической безопасности;

-исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 Трудового кодекса РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

-обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

-правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате и стимулировании труда, положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

-сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;

-всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Работодателем;

-своевременно рассматривать критические замечания работников, обучающихся и родителей (законных представителей), сообщать им о принятых мерах;

-рассматривать представления профсоюза, иных избранных работниками представителей о нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзу, иным избранным работниками представителям;

-внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан 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,

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

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;

-в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

-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.

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники техникума имеют права и несут обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума и иными локальными актами, регулируемыми трудовые отношения.

6.2 Каждый работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы в соответствии с трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 4) отдых установленной продолжительности;
- 5) педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года; сокращенную продолжительность рабочего времени; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации не реже, чем один раз в три года; прохождение независимой оценки квалификации;
- 8) объединение, в том числе членство в профсоюзе;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

- 9) участие в управлении техникумом в формах, предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума;
- 10) защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 12) обязательное социальное страхование;
- 13) Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья: на условиях в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации.

6.3. Каждый работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, настоящими Правилами;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности, не распространять и не пользоваться непроверенной информацией;
- 4) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих деятельность техникума; не опаздывать, сообщать об уходе на больничный в день его получения, а также о выходе с больничного в день его закрытия, иметь план на конкретный рабочий день;
- 5) содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, не использовать вверенное оборудование в личных целях;
- 6) соблюдать установленный порядок хранения ценностей документов: не оставлять личные материальные ценности без присмотра; не выносить служебную документацию за пределы техникума на бумажных и электронных носителях;
- 7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы; немедленно сообщать о неисправностях и неполадках заместителю директора, заведующему хозяйственной частью либо дежурному администратору.
- 8) соблюдать требования защиты персональных данных, техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; уметь пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 9) быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся и их родителям, членам коллектива, другим гражданам - гостям и посетителям техникума, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 10) систематически повышать свою квалификацию, функциональную грамотность и профессиональную культуру, соблюдать деловой дресс-код;
- 11) быть примером достойного поведения на работе (категорически недопустимо употребление нецензурных выражений, курение, появление на работе в нетрезвом виде), в быту и в общественных местах.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

12) нести полную ответственность за состояние своего здоровья, использовать всевозможные способы закаливания и оздоровления; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (включая психиатрическое освидетельствование) и в соответствии с правилами их проведения, своевременно делать необходимую вакцинацию;

13) в течение десяти дней известить работодателя об изменении сведений о себе;

14) знать свои трудовые права и обязанности.

6.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками техникума во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых как техникумом, так и другими организациями; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору, в его отсутствие - заместителю директора.

6.5. Педагогические работники обязаны осуществлять учебно-воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы (в том числе информационно-коммуникационные и цифровые технологии).

6.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- не допускать и удалять обучающихся с учебных занятий;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом заместителю директора и заведующему учебной частью, не получив его разрешения;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов.

6.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических и других работников определен должностными инструкциями, соответствующими локальными актами, иными правовыми актами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В техникуме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Учебно-воспитательный процесс организуется в две смены. В связи с делением на подгруппы занятия учебной и производственной практики проводятся 6 дней в неделю. Сменный режим работы устанавливается для дежурных общежития Тункинского филиала.

7.2. Рабочая неделя административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического персонала составляет 40 часов в неделю.

7.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Рабочая неделя педагогических работников (мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, методиста, социального педагога, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) составляет 36 часов в неделю; преподавателей-предметников – согласно тарификации и определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами работы техникума.

Методический день педагогам предоставляется при условии, если недельная нагрузка педагога не превышает 24 академических часа и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и СанПин.

7.4. Продолжительность ежедневной работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического персонала составляет 8 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Рабочий день начинается в 8:30 ч. и заканчивается в 17:00ч. Перерыв на обед с 11:50ч. до 12:20ч. По согласованию с директором и в связи с производственной необходимостью для отдельных работников (заместитель директора) допускается перенос рабочего дня с 9:00ч. до 17:30ч.

Рабочий день педагогических работников (мастеров производственного обучения, педагога-психолога, педагога-библиотекаря, методиста, социального педагога) продолжается 7,2ч. Рабочий день начинается в 8:30 и заканчивается в 16:20ч. Перерыв на обед с 11:50ч. до 12:20ч.

Начало и конец рабочего дня педагогических работников, ответственных за внеурочную деятельность (педагог-организатор, руководитель физического воспитания, педагоги дополнительного образования, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) определяется расписанием кружков и секций, планом работы техникума. По согласованию с директором допускается рабочий день с 11:10ч. до 19:00ч. Перерыв на обед с 11:50ч. до 12:20ч.

Рабочий день преподавателей начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается и прекращается по звонку.

Начало рабочего дня педагогических работников, совмещающих работу с классным руководством, в 8:30ч. Конец рабочего дня определяется планами работы техникума и расписанием занятий учебной группы.

7.5. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К работникам, которым работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время относятся: дежурные по общежитию, работающие в ночную смену, гардеробщик, воспитатель общежития, охранники.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

7.6. Руководящие и педагогические работники привлекаются к дежурству по техникуму, которое начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается до 17:00ч. График дежурств утверждается заместителем директора и вывешивается на информационном стенде. Педагогические работники привлекаются к дежурству во время проведения общетехникумовских и иных крупных мероприятий, в Тункинском филиале - к дежурству в общежитии в вечернее время.

7.7. Общие родительские собрания 1 курса проводятся в сентябре, остальных курсов - по мере необходимости.

7.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов должны продолжаться не более 2-х часов; родительские собрания – 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

7.9. Время каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и профсоюзного комитета педагоги в период каникул могут выполнять и другую работу в силу служебной необходимости.

7.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (административно-управленческий персонал, педагогические работники, сантехник, электрик и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в период, не совпадающий с основным отпуском.

7.11. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, направление в служебные командировки следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей – инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо, заключил контракт о добровольном содействии.

7.13. В рабочее время работникам техникума запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации техникума;
- курить на территории и в помещениях техникума.

7.14. В техникуме ведется учет явки на работу и ухода с работы. Ответственное лицо за ведение табеля учета рабочего времени – специалист по кадрам. Ответственными лицами за контроль явки на работу являются:

- заместитель директора – учет руководителей структурных подразделений, методиста, техника-программиста;
- главный бухгалтер- бухгалтерия;
- заведующий учебной частью – учет преподавателей и мастеров производственного обучения;
- заведующий хозяйством – учет технического персонала;
- заведующий отделом воспитательной работы – учет руководителя физвоспитания, педагога-психолога, педагога-организатора, педагогов дополнительного образования, социального педагога, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- заведующий Тункинским филиалом- все работники филиала.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11:50ч. до 12:20ч. в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.8. 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;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замены.

8.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

8.11. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.12. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

8.13. По соглашению сторон денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в техникуме системами оплаты труда.

9.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение техникумом установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Форма расчетного листка утверждается техникумом с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

9.4. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

9.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

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

9.7. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы определяются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХЕ В РАБОТЕ

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой и знаками отличий в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- премирование работников в соответствии с установленной системой оплаты труда;
- представление к награждению ведомственной, государственной наградой.

10.2. Сведения о поощрении и награждении объявляются в приказе директора техникума.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

11. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

11.1. Работники обязаны выполнять указания своих непосредственных руководителей, связанные с трудовой деятельностью, а также выполнять приказы и предписания, доводимые до сведения работников

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация техникума вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ))

11.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

11.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

11.6. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

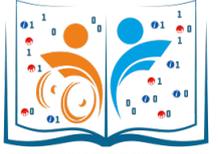
11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.8. 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.

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

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

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

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ГБПОУ «БРИЭТ» и утверждается приказом директора техникума.

12.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №57 -2024

Разработчик:

А.Б.Аюшиева, заместитель директора

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Содержание изменения	Основание изменения	Дата изменения	Подпись лица, внесшего изменение

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБПОУ «БРИЭТ»

Протокол от 30.08.2024 года №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИЭТ»

_____ Б.Ж.Нимаев

Приказ от 02.09 2024 №

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

ГБПОУ «БРИЭТ»

Протокол от 02.09.2024 года №1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ
2024

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся и сотрудников (далее — Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» (далее ГБПОУ «БРИЭТ», техникум) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006 N 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «БРИЭТ».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных обучающихся и сотрудников при их обработке в техникуме, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников и обучающихся, права и обязанности сотрудников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников и обучающихся относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *обработка персональных данных* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников и обучающихся неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

- *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников и обучающихся определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных сотрудников и обучающихся (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников и обучающихся и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников и обучающихся (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику или обучающемуся (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- *информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- *документированная информация* - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К персональным данным сотрудников относятся:

- все биографические сведения;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер мобильного телефона;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии.

2.3. К персональным данным обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес фактического места проживания;
- сведения о предыдущем образовании;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о форме обучения;
- сведения об образовательной программе обучения;
- сведения об основе обучения (договор или за счет бюджета);
- сведения о движении обучающегося (выписки из приказов);
- сведения об успеваемости обучающегося.

Форма согласия совершеннолетних обучающихся и форма согласия родителей несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных в Приложениях №1-2 к настоящему Положению.

Во время обучения обучающегося может возникнуть необходимость в предоставлении сведений относительно родителей (законных представителей) обучающегося, а также лиц, осуществляющих оплату за обучение обучающегося.

В перечень таких сведений включаются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (для физического лица);
- год и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации (прописки) и адрес фактического места жительства;
- наименование организации (учреждения, предприятия) (для юридического лица);
- ИНН/КПП;
- банковские реквизиты;
- местонахождение в соответствии с регистрацией (ЕГРЮЛ).

2.4. Держателем персональных данных является техникум, которому сотрудники и обучающиеся добровольно передают во владение свои персональные данные, которые хранятся у специалиста по кадрам, секретаря учебной части, других подразделениях техникума по необходимости.

Техникум выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством. Указанные права и обязанности директор техникум может делегировать нижестоящим руководителям – заместителю, руководителям структурных подразделений, работа которых

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

требует знания персональных данных сотрудников и обучающихся или связана с обработкой этих данных.

2.5. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

3.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудников и обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам и обучающимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы и учебы, обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные сотрудников или обучающихся получаются у них самих.

Если персональные данные сотрудника или обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник или обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие.

Техникум должен сообщить сотруднику или обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника или обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.4. Техникум вправе обрабатывать персональные данные сотрудников и обучающихся только с их письменного согласия. *Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в Приложении №3 к настоящему Положению.*

3.5. Не допускается получение и обработка персональных данных сотрудников и обучающихся о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

3.6. Работник, ответственный за документационное обеспечение деятельности, при обработке персональных данных сотрудников и обучающихся вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных сотрудников и обучающихся на базе современных информационных технологий.

3.7. Работник или обучающийся обязан передавать техникуму или ее представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных в установленном порядке и объеме и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Право доступа к персональным данным **сотрудников** имеют:

- директор техникума;
- заместитель директора;
- руководители структурных подразделений;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- секретари (информация о фактическом месте проживания и контакты сотрудников).
- классные руководители и мастера производственного обучения.

Право доступа к персональным данным **обучающихся** имеют, кроме вышеперечисленных должностей также:

- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- классные руководители и мастера производственного обучения.

4.2. Сотрудник и обучающийся техникума имеют право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных;

- получать: сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- требовать извещения техникумом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия техникума при обработке и защите его персональных данных;

- копировать и делать выписки персональных данных сотрудников и обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заместителя директора (данные обучающихся) и специалиста по кадрам (данные сотрудников).

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных сотрудника или обучающегося техникум должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника или обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника или обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника или обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). *Форма Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, содержащейся в сведениях о персональных данных в Приложении №4 к настоящему Положению.*

5.2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудника или обучающегося, чьи данные передаются. *Форма Согласия на передачу персональных данных субъекта персональных данных третьему лицу в Приложении №5 к настоящему Положению.*

5.3. Согласие сотрудника или обучающегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, иного федерального закона, договора на оказание образовательных услуг, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора или договора на оказание образовательных услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника или обучающегося, если получение его согласия невозможно.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Каждый работник техникума, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

6.3. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ГБПОУ «БРИЭТ» и утверждается приказом директора техникума.

7.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

Приложение №1

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего обучающегося
ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»**

Я, _____ (ФИО),
проживающий по адресу _____ паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда) тел.: _____, адрес электронной почты: _____.

Настоящим даю свое согласие на обработку в ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» следующих персональных данных:

- фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- паспортные данные: серия, номер наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; дата и место рождения;
- гражданство (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);
- медицинские сведения: данные медицинской карты; данные страхового медицинского полиса; сведения о состоянии здоровья, наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего обучению в профессиональной образовательной организации, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- отнесение к категории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов;
- сведения о прохождении медосмотров;
- сведения об освоении адаптированной образовательной программы;
- сведения о наличии заключения ПМПК;
- СНИЛС;
- адрес и дата регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона и адрес электронной почты;
- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- информация о владении иностранными языками;
- учебные достижения ребенка: сведения об успеваемости и посещаемости; учебные работы ребенка; форма обучения, номер группы, наличие/отсутствие льгот, данные о получаемой специальности/профессии, ГИА, содержание поданной апелляции и результаты ее рассмотрения;
- фото- и видео - изображение;

а также моих персональных данных, а именно:

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в следующих целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод;
- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

- обеспечения безопасности в период моего нахождения на территории техникума;
- обеспечения организации учебного процесса, в том числе актуализация оценок успеваемости в журнале учета занятий, в электронном журнале;
- обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;
- ведения статистики;
- съемки и размещения фотовидеоизображения на официальном сайте техникума и социальных сетях в рамках образовательного процесса, внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых для техникума мероприятий:
- в целях предоставления услуг видеонаблюдения родителям (законным представителям) обучающихся);
- размещения на официальном сайте информации об успехах и достижениях обучающихся;
- размещения приказа о зачислении обучающихся;
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования - независимых диагностик, мониторинговых исследований, государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные профессиональные образовательные программы, ведения федерального реестра сведений документов об образовании и(или) квалификации, документов об обучении;
- начисления стипендии (для обучающихся по программам среднего профессионального образования) и иных выплат, в том числе социальных;
- контроля за посещением занятий;
- предоставления информации для оформления проездных документов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период обучения Обучающегося в указанной профессиональной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Разрешаю предоставление моих персональных данных третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес техникума по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю техникума, и обязанность проинформировать техникум в случае изменения моих персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.
 _____ / _____ /
 подпись / ФИО

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

Приложение №2

**ФОРМА СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего обучающегося**

ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

Я, _____ (ФИО), проживающий по адресу
_____ паспорт серия _____ № _____ выдан
_____ (кем и когда) тел.: _____, адрес
электронной почты: _____.

Являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____ (ФИО).

Настоящим даю свое согласие на обработку в ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));
- паспортные данные: серия, номер наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; дата и место рождения;
- гражданство (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);
- медицинские сведения: данные медицинской карты; данные страхового медицинского полиса; сведения о состоянии здоровья, наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего обучению в профессиональной образовательной организации, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- отнесение к категории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов;
- сведения о прохождении медосмотров;
- сведения об освоении адаптированной образовательной программы;
- сведения о наличии заключения ПМПК;
- СНИЛС;
- адрес и дата регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона и адрес электронной почты;
- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- информация о владении иностранными языками;
- учебные достижения ребенка: сведения об успеваемости и посещаемости; учебные работы ребенка; форма обучения, номер группы, наличие/отсутствие льгот, данные о получаемой специальности/профессии, ГИА, содержание поданной апелляции и результаты ее рассмотрения;
- фото- и видео - изображение;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

а также моих персональных данных, а именно:

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка (подопечного) исключительно в следующих целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка (подопечного);
- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия;
- обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории техникума;
- обеспечения организации учебного процесса для ребенка, в том числе актуализация оценок успеваемости в журнале учета занятий, в электронном журнале;
- обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;
- ведения статистики;
- съемки и размещения фотовидеоизображения на официальном сайте техникума и социальных сетях в рамках образовательного процесса, внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых для техникума мероприятий;
- в целях предоставления услуг видеонаблюдения родителям (законным представителям) обучающихся);
- размещения на официальном сайте информации об успехах и достижениях обучающихся;
- размещения приказа о зачислении обучающихся;
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования - независимых диагностик, мониторинговых исследований, государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные профессиональные образовательные программы, ведения федерального реестра сведений документов об образовании и(или) квалификации, документов об обучении;
- начисления стипендии (для обучающихся по программам среднего профессионального образования) и иных выплат, в том числе социальных;
- контроля за посещением занятий;
- предоставления информации для оформления проездных документов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Разрешаю предоставление персональных данных моего ребенка (подопечного) третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

письменного документа, который может быть направлен мной в адрес техникума по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю техникума, и обязанность проинформировать техникум в случае изменения моих персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
подпись / ФИО

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

Приложение №3

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ ГБПОУ «БРИЭТ»**

Министерство образования и науки РБ
ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

(место жительства и/или место фактического проживания)

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум», зарегистрированному по адресу: 670047, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Павлова, д.68 на получение (сбор), обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование внутри техникума распространение (в том числе передачу) третьим лицам, обладающим соответствующей компетенцией в рамках действующего законодательства РФ, обезличивание и блокирование моих персональных данных, в том числе моих фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, контактов, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и других персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях исполнения, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, и обеспечения сохранности имущества. Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение срока обработки персональных данных работника. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

_____ (подпись) (дата)

С Положением «Об обработке и защите персональных данных работников ГБПОУ «БРИЭТ» ознакомлен: _____

(подпись)

_____ (дата)

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

Приложение №4

**ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ,
СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В СВЕДЕНИЯХ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Министерство образования и науки РБ
ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации, содержащейся в сведениях о
персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

работающий в должности _____
в период исполнения трудовых обязанностей в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» ОБЯЗУЮСЬ:

- 1) ни под каким видом не разглашать доверенную мне по работе конфиденциальную информацию, содержащую сведения о персональных данных работников ГБПОУ «БРИЭТ»;
- 2) выполнять в полном объеме требования действующего законодательства РФ в сфере защиты персональных данных;
- 3) немедленно сообщать руководству об утрате или недостатке любых носителей персональных данных работников ГБПОУ «БРИЭТ».

Мне известно, что нарушение вышеуказанных требований может повлечь за собой уголовную, административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

(подпись)

(дата)

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №65 -2024

Приложение №5

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕМУ ЛИЦУ**

Министерство образования и науки РБ
ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

**Согласие
на передачу персональных данных субъекта
персональных данных третьему лицу**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____

(указать адрес места жительства)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

(указать цель обработки персональных данных)

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, даю согласие

(указать ФИО (адрес пребывания) или полное наименование организации (юридический адрес))

на передачу в

(указать наименование организации, которой передаются персональные данные, ИНН, ОГРН, адрес)

моих персональных данных:

(указать перечень обрабатываемых персональных данных)

для обработки, совершаемой с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно

(указать действия с персональными данными)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с основными положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области сроков хранения персональных данных.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

Согласовано:

Председатель ППО

_____ В.В. Бадмацыренова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «БРИЭТ»

_____ Б.Ж. Нимаев

Приказ № ____ от 02.09.2024_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ
2024



БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ КОМИССИИ.....	4
3	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И КОМПЕТЕНЦИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.....	5
4	ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ.....	7
5	ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ.....	8
6	ЛИШЕНИЕ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.....	9
7	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	43



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок установления выплат стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно – экономический техникум».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства Республики Бурятия № 620 от 10.12.2014 г. «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета», Постановлением Правительства Республики Бурятия от 02.06.2008 № 289 «Об установлении критериев отнесения государственных учреждений Республики Бурятия к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя республиканского государственного учреждения», Постановлением Правительства Республики Бурятия № 387 от 07.08.2007г. «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях», приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия № 972 от 27.04.2015 г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия», Отраслевым Соглашением по организациям сферы образования Республики Бурятия и Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум».

1.3. В состав стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:

- Коэффициент квалификации;
- Коэффициент сложности обучаемой профессии;
- Коэффициент рейтинга учреждения;
- Коэффициент неаудиторной занятости;
- Коэффициент уровня управления;
- Коэффициент за сложность и напряженность работы;
- Коэффициент стажа работы;
- Коэффициент почетного звания, ученой степени;



Выплаты стимулирующего характера по итогам работы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя (директора) учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2.2. Комиссия формируется в составе не менее 7 человек. В состав экспертной комиссии входят представители администрации техникума, предметно-цикловых (цикловых, методических и др.) комиссий, выборного профсоюзного комитета. Организацию работы стимулирующей комиссии осуществляет председатель стимулирующей комиссии.

2.3. В состав стимулирующей комиссии руководитель учреждения не входит.

2.4. Представители администрации учреждения должны составлять не более 50% состава Комиссии.

2.5. На первом собрании из числа участников стимулирующей комиссии избирают председателя, секретаря.

2.6. Деятельность стимулирующей комиссии организуется ее председателем.

2.7. Комиссия формируется на один календарный год. Члены стимулирующей комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

2.8. Заседание Комиссии проводится 1 раз в отчетный период не позднее 24 числа последнего месяца отчетного периода. Если данная дата приходится на выходной день, то переносится на следующий первый рабочий день. С учетом необходимости принятия оперативного решения вопросов: при приеме вновь принятых на работу работников, переводе сотрудников на другие должности, в связи с выходом сотрудника из отпуска и из отпуска по уходу за ребенком, и др., не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня выплаты заработной платы.

2.9. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает количество баллов на основании оценки профессиональной деятельности работников техникума за отчетный период. Оценочный лист (приложение 6) и справка о проделанной работе (Приложение 7) являются основанием для определения общей суммы баллов, рассчитанных согласно критериям стимулирующего характера работникам техникума (Приложение 1, 2), представленный на рассмотрение Комиссии каждым работником по итогам работы за отчетный период. Для руководителей структурных подразделений, заместителей директора и главного бухгалтера



сумма выплат стимулирующего характера определяется директором техникума на основании оценочных листов.

2.10. Оценочные листы предоставляются на рассмотрение стимулирующей комиссии не позднее 24 числа последнего месяца отчетного периода.

2.11. Заседания стимулирующей комиссии являются правомочными при наличии на нем не менее 2/3 от общего числа членов стимулирующей комиссии.

2.12. Каждый член стимулирующей комиссии имеет один голос.

2.13. При определении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, порядка и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

2.14. Размер баллов за качественные показатели деятельности, установленный конкретному работнику, не может превышать максимальный предусмотренный Положением размер баллов по занимаемой работником должности.

2.15. Решение стимулирующей комиссии об установлении стимулирующих баллов работникам принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляется протоколом. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

2.16. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами стимулирующей комиссии.

2.17. Размеры баллов за качественные показатели деятельности работников, рассчитанные с учетом стоимости баллов, утверждаются приказом руководителя техникума.

2.18. Бухгалтерия на основании приказа директора и протокола комиссии по рассмотрению стимулирующей части фонда оплаты труда производит начисление выплат стимулирующего характера.

2.19. Размер стимулирующих выплат по каждому показателю и критерию может быть отличным от размера стимулирующих выплат за предыдущий период из-за изменения общего объема показателей в каждом периоде.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И КОМПЕТЕНЦИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Председатель стимулирующей комиссии:

- руководит ее деятельностью,
- проводит заседания комиссии,



- распределяет обязанности между членами стимулирующей комиссии.

3.2. Заместитель председателя стимулирующей комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

3.3. Секретарь стимулирующей комиссии:

- готовит заседания стимулирующей комиссии,
- осуществляет прием документов,
- ведет регистрацию,
- своевременно передает необходимую информацию всем членам стимулирующей комиссии,
- оформляет протоколы заседаний стимулирующей комиссии,
- делает выписки из протоколов,
- ведет иную документацию.

3.4. Члены стимулирующей комиссии:

- рассматривают материалы (оценочные листы) о деятельности работников, предоставленные в комиссию в рамках и в соответствии с утвержденными критериями;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению баллов;
- запрашивают при необходимости дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании стимулирующей комиссии;
- обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;
- принимают решение о лишении работника стимулирующих выплат или их уменьшении;
- подписывают протокол Комиссии.

3.5. На основании оценочных листов Комиссия подсчитывает количество баллов по качественным показателям деятельности для установления стимулирующих выплат каждому работнику.

3.6. Претендент на получение стимулирующей выплаты, вправе ознакомиться с итогами работы стимулирующей комиссии и подать в Комиссию по рассмотрению стимулирующих



выплат обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

3.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления, в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Комиссия оформляет протокол, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется руководителю техникума для подготовки соответствующего приказа.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

4.1. Начисление баллов для определения размера выплат стимулирующего характера педагогическим работникам техникума производится Комиссией, утвержденной приказом директора техникума, по окончании каждого отчетного периода: с 1 января по 20 марта, с 21 марта по 20 июня, с 1 сентября по 20 декабря по результатам материалов анализа деятельности в соответствии с утвержденными критериями (Приложение 1) и за год в декабре в соответствии с утвержденными критериями (Приложение 2). Критерий К-4 у преподавателей и мастеров производственного обучения изменяется в зависимости от отчетного периода:

- в отчетном периоде с 1 января по 20 марта критерий К-4 устанавливается как «Работа над качеством содержания и оформления КМО»

- в отчетном периоде с 21 марта по 20 июня и с 1 сентября по 20 декабря критерий К-4 устанавливается как «Успеваемость»

4.2. Основными задачами Комиссии являются оценка результатов деятельности работников на основе представленной информации (оценочный лист) за отчетный период и оценка размеров стимулирующих выплат.



4.3. Педагогические работники заполняют оценочный лист, согласно критериям и подают Председателям ЦК в сроки не позднее 23 числа последнего месяца отчетного периода, первичное рассмотрение итогов работы проходит на заседаниях цикловых комиссий не позднее 23 числа последнего месяца отчетного периода. Председатель ЦК представляет в Комиссию служебную записку с приложением оценочных листов работников не позднее 24 числа последнего месяца отчетного периода.

4.5. Размер квартальной премии определяется путем умножения количества набранных баллов на стоимость 1 балла. Изменение размера стоимости 1 балла в течение учебного года вносится приказом директора.

4.6. Размер премии за год определяется путем умножения количества набранных баллов на стоимость 1 балла. Изменение размера стоимости 1 балла в течение учебного года вносится приказом директора.

4.7. Условием для осуществления премирования работников техникума является наличие экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.

5. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Руководители структурных подразделений: заведующий учебной частью, заведующий отделом воспитательной работы, заведующий учебной и производственной практикой, заведующий филиалом, руководитель центра инклюзивного образования, заведующий центром информационных технологий представляют отчеты о результатах деятельности за соответствующий период времени в соответствии с разработанными и утвержденными критериями (Приложение 3, 4) руководителю техникума, который самостоятельно, на основании выполнения критериев, назначает премии.

5.2. Размер квартальной премии руководителям структурных подразделений определяется путем умножения количества набранных баллов на стоимость 1 балла.

5.3. Размер премии за год руководителям структурных подразделений определяется путем умножения количества набранных баллов на стоимость 1 балла. Изменение размера стоимости 1 балла в течение года вносится приказом директора.

5.4. Заместитель директора, главный бухгалтер готовят отчеты за соответствующий период времени о результатах деятельности в соответствии с разработанными и утвержденными критериями (Приложение 5). Руководитель техникума самостоятельно на основании выполнения критериев назначает премии.



5.5 Размер премии заместителю директора, главному бухгалтеру определяется путем умножения количества набранных баллов на стоимость 1 балла. Изменение размера стоимости 1 балла в течение года вносится приказом директора.

5.6. Премии учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу назначаются приказом директора на основании служебных записок руководителей структурных подразделений по итогам отчетного периода и года.

5.7. Условием для осуществления премирования работников техникума является наличие экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.

6. ЛИШЕНИЕ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. По решению директора техникума, стимулирующие выплаты работникам техникума не устанавливаются или их размер снижается по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда работников:

- невыполнение (срыв выполнения) приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя или заданий руководителей структурных подразделений;
- наличие двух и более фактов чрезвычайных происшествий в течение отчетного периода;
- совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- случаи травматизма обучающихся по вине работника;
- ухудшение качества работы, повлекшее нарушение деятельности структурного подразделения;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;
- повторных обоснованных жалоб, конфликтов по причине неудовлетворенности результатами предыдущих рассмотрений;
- применение к работнику повторного дисциплинарного взыскания при наличии ранее наложенного и не снятого дисциплинарного взыскания.

Основанием для отмены стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности или снижение их размера является представление руководителя структурного подразделения учреждения (непосредственного руководителя работника). Решение об отмене (снижении) оформляется отдельным пунктом приказа, устанавливающего размеры стимулирующих выплат.



6.2. Заседания комиссии носят открытый характер. На заседания стимулирующей комиссии могут приглашаться претенденты на получение стимулирующих выплат, а также лица, не являющиеся членами комиссии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности стимулирующей комиссии.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, специфики деятельности техникума в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИВАТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

за отчетные периоды с 01.01. по 20.03; с 21.03 по 20.06; с 01.09. по 20.12.

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

№ К	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации	Максимальное количество баллов
К-1	В отчетном периоде с 01.01. по 20.03, 21.03 по 20.06: Руководство индивидуальным проектом (дипломной работой)/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	Контроль и коррекция внеаудиторной работы над индивидуальным проектом (дипломной работой) (ВПр)/ проведение индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ (ведение журнала индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ) ИП, ВКР 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов	1 раз в конце отчетного периода	Администрация Председатели ЦК	0-25
К-1	В отчетных периодах с 01.09. по 20.12.: руководство ВПр, дипломной работой/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	ВПр: По вкладу 0-25 баллов ВКР: 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов			
К-2	Работа над индивидуальной методической проблемой	Выполнение индивидуального плана работы над методической проблемой: В отчетных периодах с 01.09. по 20.12. - наличие утвержденного плана 01.01. по 20.03 – промежуточный отчет в ЦК (ссылка/ бумажная форма) 21.03 по 20.06 – публичный отчет на НПК преподавателей			0-25
К-3	Внеклассная работа по учебной дисциплине, проведенная в техникуме	Отчет/заметка на сайте (ссылка) о проведении внеклассных мероприятий по дисциплине / журнал ведения предметных кружков			0-25



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

К-4	В отчетном периоде с 01.01. по 20.03: Работа над качеством содержания и оформления КМО	Качественное содержание и оформление папок учебно-методического комплекса по дисциплине (акт проверки комиссии)			0-25
К-4	В отчетных периодах с 21.03 по 20.06; с 01.09. по 20.12.: Успеваемость	Абсолютная успеваемость обучающихся 80-89% - 15 баллов, 90-100% - 25 баллов (заполненные журнал, отчеты преподавателей, сводные ведомости)			0-25
К-5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность)		Администрация, Председатели комиссии/профкома	Председателям 0-50, Членам 0-25
итого					0-175

МАСТЕРА П/О

№ К	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации	Максимальное количество баллов
К-1	В отчетном периоде с 01.01. по 20.03, 21.03 по 20.06: Руководство индивидуальным проектом (дипломной работой)/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	Контроль и коррекция внеаудиторной работы над индивидуальным проектом (дипломной работой) (ВПР)/ проведение индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ (ведение журнала индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ) ИП, ВКР 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов	1 раз в конце отчетного периода	Администрация Председатели ЦК	0-25
К-1	В отчетных периодах с 01.09. по 20.12.: руководство ВПР, дипломной работой/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	ВПР: По вкладу 0-25 баллов ВКР: 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов			
К-2	Работа над индивидуальной методической проблемой	Выполнение индивидуального плана работы над методической проблемой: В отчетных периодах с 01.09. по 20.12. - наличие утвержденного плана			0-25



ГБПОУ «БРИЭТ»

**Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»**

П № 052 - 2024

		01.01. по 20.03 – промежуточный отчет в ЦК (ссылка/ бумажная форма) 21.03 по 20.06 – публичный отчет на НПК преподавателей			
К-3	Внеклассная работа по учебной дисциплине, проведенная в техникуме	Отчет/заметка на сайте (ссылка) о проведении о проведении внеклассных мероприятий по дисциплине / журнал ведения предметных кружков			0-25
К-4	В отчетном периоде с 01.01. по 20.03: Работа над качеством содержания и оформления КМО	Качественное содержание и оформление папок учебно-методического комплекса по дисциплине (акт проверки комиссии)			0-25
К-4	В отчетных периодах с 21.03 по 20.06; с 01.09. по 20.12.: Успеваемость	Абсолютная успеваемость обучающихся 80-89% - 15 баллов, 90-100% - 25 баллов (заполненные журнал, отчеты преподавателей, сводные ведомости)			0-25
К-5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность)		Администрация, Председатели комиссии/профкома	Председателям 0-50, Членам 0-25
итого					0-175

МЕТОДИСТ

№ п/п	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации	Максимальное количество баллов
К-1	В отчетном периоде с 01.01. по 20.03, 21.03 по 20.06: Руководство индивидуальным проектом (дипломной работой)/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	Контроль и коррекция внеаудиторной работы над индивидуальным проектом (дипломной работой) (ВПР)/ проведение индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ (ведение журнала индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ) ИП, ВКР 0-4 чел – 15 баллов	1 раз в конце отчетного периода	Методист – отчет в форме справки, с приложением подтверждающих документов (копии)	0-25



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

		От 5 человек – 25 баллов			
К-1	В отчетных периодах с 01.09. по 20.12.: руководство ВПР, дипломной работой/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	ВПР: По вкладу 0-25 баллов ВКР: 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов			
К-2	Взаимодействие с организациями/Инновационная деятельность	Внедрение инновационных форм и методов деятельности с пед. коллективом - 25 баллов, Отсутствие-0 баллов Проведение методических мероприятий на базе техникума с приглашением специалистов – 25 баллов Отсутствие - 0 баллов			0-25
К-3	Работа над индивидуальной методической проблемой	Выполнение индивидуального плана работы над методической проблемой: В отчетных периодах с 01.09. по 20.12. - наличие утвержденного плана 01.01. по 20.03 – промежуточный отчет в ЦК (ссылка/ бумажная форма) 21.03 по 20.06 – публичный отчет на НПК преподавателей			0-25
К-4	Функционирование методической рубрики на официальном сайте техникума	При условии обновления не меньше 3-х раз в отчетный период			0-25
К-5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность)		Администрация, Председатели профсоюзного комитета ППО/комиссии	Председателям 0-50, Членам 0-25
итого					0-175

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

№ п/п	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации	Максимальное количество баллов
-------	------------	------------------------------	---------------	--	--------------------------------



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

К-1	В отчетном периоде с 01.01. по 20.03, 21.03 по 20.06: Руководство индивидуальным проектом (дипломной работой)/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	Контроль и коррекция внеаудиторной работы над индивидуальным проектом (дипломной работой) (ВПР)/ проведение индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ (ведение журнала индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ) ИП, ВКР 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов	1 раз в конце отчетного периода	Социальный педагог – отчет в форме справки, заверенный зав.отделом воспитательной работы, с приложением подтверждающих документов (копии)	0-25
К-1	В отчетных периодах с 01.09. по 20.12.: руководство ВПР, дипломной работой/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	ВПР: По вкладу 0-25 баллов ВКР: 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов			
К-2	Работа Совета профилактики	Проведение Совета профилактики (протокол заседания – копия) - 25 баллов Отсутствие заседания совета профилактики – 0 баллов			0-25
К-3	Работа над индивидуальной методической проблемой	Выполнение индивидуального плана работы над методической проблемой			0-25
К-4	Функционирование рубрики социального педагога на официальном сайте техникума	При условии обновления не меньше 3-х раз в отчетный период			0-25
К-5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность)		Администрация, Председатели профсоюзного комитета ППО/комиссии	Председателям 0-50, Членам 0-25
итого					0-175

СОВЕТНИК ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

№ п/п	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации	Максимальное количество баллов
К-1				Администрация,	0-25



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

К-2		Социальный педагог – отчет в форме справки, заверенный зав.отделом воспитательной работы, с приложением подтверждающих документов (копии)	1 раз в конце отчетного периода	Заведующий воспитательной работой	0-25
					0-50

ПЕДАГОГ – ПСИХОЛОГ

№ п/п	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации	Максимальное количество баллов
К-1	В отчетном периоде с 01.01. по 20.03, 21.03 по 20.06: Руководство индивидуальным проектом (дипломной работой)/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	Контроль и коррекция внеаудиторной работы над индивидуальным проектом (дипломной работой) (ВПР)/ проведение индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ (ведение журнала индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ) ИП, ВКР 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов	1 раз в конце отчетного периода	Педагог – психолог – отчет в форме справки, заверенный зав.отделом воспитательной работы, с приложением подтверждающих документов (копии)	0-25
К-1	В отчетных периодах с 01.09. по 20.12.: руководство ВПР, дипломной работой/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	ВПР: По вкладу 0-25 баллов ВКР: 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов			
К-2	Инновационная работа с педагогическим коллективом	Проведение мероприятий (справка)-1-25 баллов Отсутствие мероприятий- 0 баллов			0-25
К-3	Работа над индивидуальной методической проблемой	Выполнение индивидуального плана работы над методической проблемой			0-25
К-4	Функционирование рубрики педагога-психолога на официальном сайте техникума	При условии обновления не меньше 3-х раз в отчетный период			0-25
К-5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность)		Администрация, Председатели профсоюзного	Председателям 0-50, Членам 0-25



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

				комитета ППО/комиссии	
				Итого	0-175

РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

№ п/п	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации	Максимальное количество баллов
К-1	В отчетном периоде с 01.01. по 20.03, 21.03 по 20.06: Руководство индивидуальным проектом (дипломной работой)/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	Контроль и коррекция внеаудиторной работы над индивидуальным проектом (дипломной работой) (ВПр)/ проведение индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ (ведение журнала индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ) ИП, ВКР 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов	1 раз в конце отчетного периода	Руководитель физвоспитания – отчет в форме справки, заверенный зав.отделом воспитательной работы, с приложением подтверждающих документов (копии)	0-25
К-1	В отчетных периодах с 01.09. по 20.12.: руководство ВПр, дипломной работой/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	ВПр: По вкладу 0-25 баллов ВКР: 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов			
К-2	Охват обучающихся дополнительным образованием спортивного направления (и/или удаленно)	Охват обучающихся дополнительным образованием: 20 % - 10 баллов от 20 % - 30 % - 20 баллов более 30 % - 25 баллов			0-25
К-3	Работа над индивидуальной методической проблемой	Выполнение индивидуального плана работы над методической проблемой			0-25
К-4	Функционирование рубрики «Спортивная жизнь» на официальном сайте техникума	При условии обновления не меньше 3-х раз в отчетный период			0-25



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

К-5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность)		Администрация, Председатели профсоюзного комитета ППО/комиссии	Председателям 0-50, Членам 0-25
				итого	0-175

ПЕДАГОГ – ОРГАНИЗАТОР

№ п/п	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации	Максимальное количество баллов
К-1	В отчетном периоде с 01.01. по 20.03, 21.03 по 20.06: Руководство индивидуальным проектом (дипломной работой)/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	Контроль и коррекция внеаудиторной работы над индивидуальным проектом (дипломной работой) (ВПР)/ проведение индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ (ведение журнала индивидуальной работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ) ИП, ВКР 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов	1 раз в конце отчетного периода	Педагог – организатор – отчет в форме справки, заверенный зав.отделом воспитательной работы, с приложением подтверждающих документов (копии)	0-25
К-1	В отчетных периодах с 01.09. по 20.12.: руководство ВПР, дипломной работой/ индивидуальная работа с обучающимися с ОВЗ	ВПР: По вкладу 0-25 баллов ВКР: 0-4 чел – 15 баллов От 5 человек – 25 баллов			
К-2	Охват обучающихся во внеурочной деятельности (и/или удаленно)	Охват обучающихся в кружках, концертах, мероприятиях 50-59 % - 10 баллов 60-69 % - 30 % - 20 баллов более 70 % - 25 баллов			0-25
К-3	Работа над индивидуальной методической проблемой	Выполнение индивидуального плана работы над методической проблемой			0-25



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

К-4	Функционирование рубрики «Студенческое самоуправление» на официальном сайте техникума	При условии обновления не меньше 3-х раз в отчетный период			0-25
К-5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность)		Администрация, Председатели профсоюзного комитета ППО/комиссии	Председателям 0-50, Членам 0-25
				итого	0-175

ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации	Максимальное количество баллов
К-1	Охват обучающихся дополнительным образованием художественного направления	Количество обучающихся в кружке: 15 человек- 10 баллов; от 16 до 24 человек- 20 баллов; 25 человек и более- 25 баллов	1 раз в конце отчетного периода	Педагог доп.образования – отчет в форме справки, заверенный зав.отделом воспитательной работы, с приложением подтверждающих документов (копии)	0-25
К-2	Участие студентов в мероприятиях техникума	Перечень мероприятий			0-25
К-3	Работа с педколлективом	Охват 50-59 % - 10 баллов 60-69 % - 30 % - 20 баллов более 70 % - 25 баллов			0-25
К-4	Личное участие в мероприятиях				0-25
К-5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность)		Администрация, Председатели профсоюзного комитета ППО/комиссии	Председателям 0-50, Членам 0-25



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

				итого	0-175
--	--	--	--	-------	-------

ВОСПИТАТЕЛЬ

№ п/п	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации	Максимальное количество баллов
К-1	Мероприятия, организованные и проведенные воспитателем в филиале техникума (и/или удаленно)	Количество мероприятий: 1 – 10 баллов, 2 – 20 баллов, 3 и более – 25 баллов	1 раз в конце отчетного периода	Воспитатель – отчет в форме справки, заверенный зав.филиалом, с приложением подтверждающих документов (копии)	0-25
К-2	Охват обучающихся дополнительным образованием (и/или удаленно)	Процент охвата обучающихся в спортивных секциях, клубах, кружках от 50 – 60 % - 10 баллов 61 % - 70 % - 20 баллов Более 70 % - 25 баллов			0-25
К-3	Работа над индивидуальной методической проблемой	Выполнение индивидуального плана работы над методической проблемой			0-25
К-4	Публикации на сайте техникума	При условии обновления не меньше 3-х раз в отчетный период			0-25
итого					0-100

Тьютор

№ п/п	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации	Максимальное количество баллов
К-1	Внеучебная деятельность с обучающимися, организация и проведение мероприятий на базе техникума	Проведение мероприятий (справка)-1-25 баллов Отсутствие мероприятий- 0 баллов	1 раз в конце отчетного периода	Тьютор – отчет в форме справки, заверенный руководителем ЦИО, с	0-25



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

К-2	Организация и контроль питания обучающихся	Составление списка обучающихся на питание, осуществление ежедневного контроля		приложением подтверждающих документов (копии)	0-25
К-3	Работа над индивидуальной методической проблемой	Выполнение индивидуального плана работы над методической проблемой			0-25
К-4	Функционирование собственной страницы (блога), публикации на официальном сайте техникума	При условии обновления не меньше 3-х раз в отчетный период			0-25
				Итого	0-100



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ЗА ГОД

№ п/п	Показатели	Критерии оценки деятельности	Ответственные за предоставление информации	Количество баллов
К-1	Результаты научно-практической деятельности учащихся	НПК всех уровней: 1 место – 25 баллов, 2 место – 20 баллов, 3 место – 15 баллов, номинация – 10 баллов, сертификат – 5 баллов. Отсутствие - «0» баллов	Преподаватель – отчет, в форме справки, заверенный методистом, с приложением подтверждающих документов (копии)	учитывается каждое занятое место, баллы суммируются
К-2	Результаты участия в научно-практической деятельности преподавателей	Участие педагога в научно-практической конференции педагогов всех уровней 1 место – 25 баллов, 2 место – 20 баллов, 3 место – 15 баллов, номинация – 10 баллов, сертификат – 5 баллов. Отсутствие - «0» баллов	Преподаватель – отчет, в форме справки, заверенный методистом, с приложением подтверждающих документов (копии)	учитывается каждое занятое место, баллы суммируются
К-3	Выпуск методических изданий, статей	Педагог имеет выпущенные: типографским способом методические разработки и пособия, рабочие тетради – 20 баллов за одно пособие; самиздат (методические разработки, пособия, рабочие тетради должны быть рекомендованы к	Преподаватель – отчет, в форме справки, заверенный методистом, председателем ЦК с приложением подтверждающих документов (копии)	одна и та же статья в разных изданиях – 20 баллов; разные - суммируются



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

		изданию Методическим или Научным советом учреждения)– 15 баллов; собственный печатный вариант (методические разработки, пособия, рабочие тетради должны быть одобрены ЦК) – 10 баллов. Отсутствие - «0» баллов / Имеется статья в СМИ: 1 статья в газетах, журналах– 20 баллов		
К-4	Результаты подготовки и участия студентов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д. городского и выше уровней.	5- сертификат участника 10 – номинация 15- 3 место 20 – 2 место 25 – 1 место	Преподаватель – отчет, в форме справки, заверенный председателем ЦК , с приложением подтверждающих документов (копии)	учитывается каждое занятое место, баллы суммируются
К-5	Проведение открытых занятий (уроков)	За проведение – 25 баллов Не проводилось - 0 баллов	Преподаватель – отчет, в форме справки, заверенный администрацией техникума/ методистом с приложением подтверждающих документов (копии) и списками участников	баллы суммируются
К-6	Организация и участие в организации мероприятий, повышающих имидж техникума	Организация мероприятий повышающих имидж техникума (организация семинаров, НПК, курсов, олимпиад, конкурсов, соревнований и т.д.) Количество участников 50-60 и более чел - 25 баллов Количество участников 30-49 чел - 20 баллов Количество участников 10-29 чел - 15 баллов Количество участников менее 10 чел – 10 баллов Участие в организации мероприятий, повышающих имидж техникума (организация семинаров, НПК, курсов, олимпиад, конкурсов, соревнований и т.д.) – в зависимости от вклада 0-10 баллов	Преподаватель – отчет, в форме справки, заверенный администрацией техникума/ методистом/ профкомом с приложением подтверждающих документов (копии) и списками участников	баллы суммируются



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

К-7	Функционирование собственной страницы (блога) и/или публикации на официальном сайте техникума и МО РБ	При условии обновления 6 и более раз в течение года – 15 баллов 4-5 раз – 10 баллов 1-3 раз – 5 баллов	Преподаватель – отчет, в форме справки, заверенный методистом, с приложением подтверждающих документов (копии)	баллы суммируются
К-8	Инновационная деятельность	Участие в мероприятиях техникума в рамках грантовых проектов и «Абилимпикса» В зависимости от вклада 0-25 баллов	Преподаватель – отчет, в форме справки, заверенный администрацией техникума/ председателями ЦК, с приложением подтверждающих документов (копии)	
К-9	Участие в внутренних мероприятиях (конкурсах) техникума	1 место – 10 баллов, 2 место – 8 баллов, 3 место – 6 баллов, Номинация – 3 балла, Неучастие - «0» баллов	Преподаватель – отчет, в форме справки, с приложением подтверждающих документов (копии) -Грамоты, дипломы/ заверенный администрацией техникума/ председателями ЦК	баллы суммируются
К-10	Участие в общественных мероприятиях	Участие в общественных мероприятиях, организованных организациями города и т.д. 0-5 баллов	Преподаватель – отчет, в форме справки, заверенный администрацией техникума/ методистом, с приложением подтверждающих документов (копии)	баллы суммируются



Приложение 3

**ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И
КАЧЕСТВО РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,**

ЗА отчетные периоды с 01.01. по 20.03; с 21.03 по 20.06; с 01.09. по 20.12.

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета/форма деятельности и отчетности
Заведующий отделом воспитательной работы					
1.	Сохранность контингента	%	95-100	0 или 25	$N=(A/B)*100\%$, где А – количество студентов очной формы обучения на отчетный период, В – количество всех студентов очной формы обучения на начало учебного года. N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;
2.	Посещаемость	%	80-100	0 или 25	$N=(A/B)*100\%$, где А – количество студентов очной формы обучения на отчетный период, посещающих занятия. В – количество всех студентов очной формы обучения на начало учебного года. N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;
3	Выполнение ежеквартального плана работы	%	80-90 % - 20 баллов более 90% - 25 баллов	0-25	$X=(B/A)*100\%$, где А - количество запланированных мероприятий, В – количество проведенных мероприятий
4	Обеспечение информационной открытости и доступности техникума	единицы	0-25	0-25	Подготовка информационно-справочных материалов, размещение информационных материалов на сайте техникума. Отчет (справка) с приложением копий материалов/ ссылки на материалы
5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	единицы	0-50 - председателям ПК ППО/комиссии 0-25 - членам ПК ППО/комиссии	0-75	Организация мероприятий/участие. Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность)



			Итого	0-175	
Заведующий учебной частью					
1	Сохранность контингента	%	95-100	0 или 25	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество студентов очной формы обучения на отчетный период, В – количество всех студентов очной формы обучения на начало учебного года. N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;
2	Посещаемость	%	80 - 100	0 или 25	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество студентов очной формы обучения на отчетный период, посещающих занятия. В – количество всех студентов очной формы обучения на начало учебного года. N – фактическое значение критерия эффективности деятельности;
3	Выполнение ежеквартального плана работы	%	80-90 % - 20 баллов более 90% - 25 баллов	0-25	$X = (B/A) * 100\%$, где А - количество запланированных мероприятий, В – количество проведенных мероприятий
4	Контроль за выполнением преподавателями учебных планов	единицы	0-25	0-25	Подготовка справки по выполнению учебных планов
5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	единицы	0-50 - председателям ПК ППО/комиссии 0-25 - членам ПК ППО/комиссии	0-75	Организация мероприятий/участие. Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность).
			Итого	0-175	
Руководитель по безопасности образовательного процесса					
1	Сохранность контингента	%	95-100	0 или 25	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество студентов очной формы обучения на отчетный период, В – количество всех студентов очной формы обучения на начало учебного года. N – фактическое значение критерия эффективности деятельности;



2	Выполнение ежеквартального плана работы	%	80-90 % - 20 баллов более 90% - 25 баллов	0-25	$X = (B/A) * 100\%$, где А - количество запланированных мероприятий, В – количество проведенных мероприятий
3	Взаимодействие с социальными партнерами	единицы	0 – 15 - заключение договоров, соглашений 15,1-25 - проведение мероприятий в рамках договоров, соглашений	0-25	заключение договоров, соглашений, проведение мероприятий в рамках договоров, соглашений. Отчет (справка) о проведении мероприятий с приложением копий, заключенных договоров/ ссылки
4	Обеспечение информационной открытости и доступности техникума	единицы	0-10 – подготовка информационно-справочных материалов; 11-25 – подготовка аналитических материалов, смет, проектов, программ, рекламы и т.д.	0-25	Подготовка информационно-справочных материалов; подготовка аналитических материалов, смет, проектов, программ, рекламы и т.д. Отчет (справка, с приложением копий материалов)/ ссылки на материалы)
5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО	единицы	0-50 - председателю ПК ППО 0-25 - членам ПК ППО	0-50	Организация мероприятий/участие. Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность).
			Итого	0-150	
Заведующий учебной и производственной практикой					
1	Взаимодействие с социальными партнерами	единицы	0 - 25	0-25	0 - 15 - заключен договор, соглашение 15,1-25 - проведено мероприятие в рамках договора, соглашения
2	Выполнение ежеквартального плана работы	%	80-90 % - 20 баллов более 90% - 25 баллов	0-25	$X = (B/A) * 100\%$, где А - количество запланированных мероприятий, В – количество проведенных мероприятий
3	Посещаемость обучающимися учебной и производственной практики.	%	80-100 %	0-25	$N = (A/B) * 100\%$, где А-число студентов, прошедших практику В -общая численность подлежащих прохождению практики. N - фактическое значение критерия эффективности деятельности.
4	Обеспечение информационной открытости и доступности техникума	единицы	1 и более – 25 баллов Отсутствие – «0» баллов	0-25	Подготовка информационно-справочных, аналитических материалов, проектов, публикаций, в том числе на сайте.



					Отчет (справка) с приложением копий материалов/ ссылки на материалы
5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	единицы	0-50 - председателям ПК ППО/комиссии 0-25 - членам ПК ППО/комиссии	0-75	Организация мероприятий/участие. Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность).
			Итого	0-175	
Руководитель Центра инклюзивного образования					
1	Сохранность контингента обучающихся с ОВЗ, инвалидов	%	100	0 или 25	Отсутствует отчисление без уважительной причины - начисляется 25 баллов; отчисление без уважительной причины – «0» баллов
2	Взаимодействие с социальными партнерами	единицы	1 соглашение и более – 15 баллов 1 мероприятие и более -25 баллов	0-25	Заключение договоров, соглашений, проведение мероприятий в рамках договоров, соглашений. Отчет (справка) о проведении мероприятий с приложением копий, заключенных договоров/ ссылки
3	Организация и проведение семинаров, совещаний, мероприятий по вопросам инклюзивного образования	единицы	0-15 - проведено 1 мероприятие 15,1-25 - проведены 2 и более мероприятий	0-25	Подготовка выступлений, организация и проведение семинаров, совещаний, мероприятий Отчет (справка) о проведении мероприятий/ ссылки
4	Обеспечение информационной открытости и доступности техникума	единицы	1 и более – 25 баллов Отсутствие – «0» баллов	0-25	Подготовка информационно-справочных, аналитических материалов, проектов, публикаций, в том числе на сайте. Отчет (справка) с приложением копий материалов/ ссылки на материалы
5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО/комиссии по выплатам стимулирующего характера	единицы	0-50 -председателям ПК ППО/комиссии 0-25 - членам ПК ППО/комиссии	0-75	Организация мероприятий/участие. Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность).
			Итого	0-175	
Заведующий Центром информационных технологий					



1	Выполнение ежеквартального плана работы	%	80-90 % - 20 баллов более 90% - 25 баллов	0-25	$X = (B/A) * 100\%$, где А - количество запланированных мероприятий, В – количество проведенных мероприятий
2	Взаимодействие с социальными партнерами	единицы	1 соглашение и более – 15 баллов 1 мероприятие и более -25 баллов	0-25	Заключение договоров, соглашений, проведение мероприятий в рамках договоров, соглашений. Отчет (справка) о проведении мероприятий с приложением копий, заключенных договоров/ ссылки
3	Организация и проведение семинаров, совещаний, мероприятий по ИКТ. Техническое сопровождение мероприятий на базе техникума	единицы	0-15 - проведено 1 мероприятие 15,1-25 - проведены 2 и более мероприятий	0-25	Подготовка выступлений, организация и проведение, техническое сопровождение семинаров, совещаний, мероприятий . Отчет (справка) о проведении мероприятий/ ссылки
4	Обеспечение информационной открытости и доступности техникума	единицы	1 и более – 25 баллов Отсутствие – «0» баллов	0-25	Подготовка информационно-справочных, аналитических материалов, проектов, публикаций, в том числе на сайте. Отчет (справка) с приложением копий материалов/ ссылки на материалы
5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО	единицы	0-50 - председателю ПК ППО 0-25 - членам ПК ППО	0-50	Организация мероприятий/участие. Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность).
			Итого	0-150	
Заведующий библиотекой					
1	Проведение внеклассных мероприятий на базе техникума	единицы	Одно внутритехникумовское мероприятие -5 баллов; Два – 15 баллов; более двух – 25 баллов	0-25	Организация внеклассных мероприятий для студентов БРИЭТ на базе техникума. Отчет (справка) с приложением копий материалов/ ссылки на материалы
2	Взаимодействие с другими (сторонними) организациями	единицы	1 соглашение и более – 15 баллов 1 мероприятие и более -25 баллов	0-25	Заключение договоров, соглашений, проведение мероприятий в рамках договоров, соглашений. Отчет (справка) о проведении мероприятий с приложением копий, заключенных договоров/ ссылки



3	Работа над индивидуальной методической проблемой				Выполнение индивидуального плана работы над методической проблемой
4	Обеспечение информационной открытости и доступности техникума	единицы	1 и более – 25 баллов Отсутствие – «0» баллов	0-25	Подготовка информационно-справочных, аналитических материалов, проектов, публикаций, в том числе на сайте
5	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО	единицы	0-50 - председателю ПК ППО 0-25 - членам ПК ППО	0-50	Организация мероприятий/участие. Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность).
			Итого	0-150	
Руководитель по безопасности образовательного процесса					
	Сохранность контингента	%	95-100	0 или 25	$N=(A/B)*100\%$, где А – количество студентов очной формы обучения на отчетный период, В – количество всех студентов очной формы обучения на начало учебного года. N - фактическое значение критерия эффективности деятельности;
	Выполнение ежеквартального плана работы	%	80-90 % - 20 баллов более 90% - 25 баллов	0-25	$X=(B/A)*100\%$, где А - количество запланированных мероприятий, В – количество проведенных мероприятий
	Взаимодействие с социальными партнерами	единицы	1 соглашение и более – 15 баллов 1 мероприятие и более -25 баллов	0-25	Заключение договоров, соглашений, проведение мероприятий в рамках договоров, соглашений. Отчет (справка) о проведении мероприятий с приложением копий, заключенных договоров/ ссылки
	Обеспечение информационной открытости и доступности техникума	единицы	1 и более – 25 баллов Отсутствие – «0» баллов	0-25	Подготовка информационно-справочных, аналитических материалов, проектов, публикаций, в том числе на сайте. Отчет (справка) с приложением копий материалов/ ссылки на материалы
	Общественная нагрузка в работе профсоюзного комитета ППО	единицы	0-50 - председателю ПК ППО 0-25 - членам ПК ППО	0-50	Организация мероприятий/участие. Отчет о проведении мероприятий (протоколы заседаний, финансовая отчетность).
			Итого	0-150	



Приложение 4

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ЗА ГОД

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
Заведующий отделом воспитательной работы					
1.	Публикации в СМИ, направленные на повышение имиджа учебного заведения	единицы	1	25	От 1 публикация и более в СМИ (подтверждающие документы, копии)
2.	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги	%	80-100	30	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги. В – количество опрошенных родителей (законных представителей) обучающихся, N – фактическое значение критерия эффективности деятельности.
3.	Соблюдение требований по недопущению несчастных случаев во время образовательного процесса	единицы	0-25	25	$X = 25 * F/N$, где N – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятий
4.	Применение инновационных технологий в образовательном процессе	единицы	1	20	1 мероприятие и более (справка с приложением подтверждающих документов)
5.	Проведение, участие в педсоветах техникума	единицы	1	15	От 1 педсовета и более (подтверждающие документы, копии) Баллы суммируются
6.	Организация мероприятий, повышающих имидж техникума (организация семинаров, НПК, курсов и т.д.)	единицы	1	0-25	От 1 и более Количество участников 50-60 и более чел - 25 баллов Количество участников 30-49 чел - 20 баллов Количество участников 10-29 чел - 15 баллов Количество участников менее 10 чел - 10 баллов Баллы суммируются
7.	Педагогическая деятельность (участие педагога и учащихся в НПК, олимпиадах, кон-	единицы	1	0-25	1 место – 25 баллов, 2 место – 20 баллов, 3 место – 15 баллов, номинация – 10 баллов,



№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
	курсах, соревнованиях и т.д.) всех уровней				сертификат – 5 баллов. Отсутствие - «0» баллов Публикация в сборнике – 10 баллов Баллы суммируются
Заведующий учебной частью					
1.	Публикации в СМИ, направленные на повышение имиджа учебного заведения	единицы	1	25	1 публикация и более в СМИ (подтверждающие документы, копии)
2.	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги	%	80-100	30	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги. В – количество опрошенных родителей (законных представителей) обучающихся, N – фактическое значение критерия эффективности деятельности.
3.	Соблюдение требований по недопущению несчастных случаев во время образовательного процесса	единицы	0-25	25	$X = 25 * F/N$, где N – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятий
4.	Применение инновационных технологий в образовательном процессе	единицы	1	20	1 мероприятие и более (справка с приложением подтверждающих документов)
5	Проведение, участие в педсоветах техникума	единицы	1	15	От 1 педсовета и более (подтверждающие документы, копии) Баллы суммируются
6	Организации мероприятий, повышающих имидж техникума (организация семинаров, НПК, курсов и т.д.)	единицы	1	0-25	От 1 и более Количество участников 50-60 и более чел - 25 баллов Количество участников 30-49 чел - 20 баллов Количество участников 10-29 чел - 15 баллов Количество участников менее 10 чел – 10 баллов Баллы суммируются
7	Педагогическая деятельность (участие педагога и учащихся в НПК, олимпиадах, кон-	единицы	1	0-25	1 место – 25 баллов, 2 место – 20 баллов, 3 место – 15 баллов, номинация – 10 баллов, сертификат – 5 баллов.



№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
	курсах, соревнованиях и т.д.) всех уровней				Отсутствие - «0» баллов Публикация в сборнике – 10 баллов Баллы суммируются
Заведующий учебной и производственной практикой					
1.	Публикации в СМИ, направленные на повышение имиджа учебного заведения	единицы	1	25	1 публикация и более в СМИ (подтверждающие документы, копии)
2.	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги	%	80-100	30	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги. В – количество опрошенных родителей (законных представителей) обучающихся, N – фактическое значение критерия эффективности деятельности.
3.	Соблюдение требований по недопущению несчастных случаев во время образовательного процесса	единицы	0-25	25	$X = 25 * F/N$, где N – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятий
4.	Применение инновационных технологий в образовательном процессе	единицы	1	20	1 мероприятие и более (справка с приложением подтверждающих документов)
5	Проведение, участие в педсоветах техникума	единицы	1	15	От 1 педсовета и более (подтверждающие документы, копии) Баллы суммируются
6	Организация мероприятий, повышающих имидж техникума (организация семинаров, НПК, курсов и т.д.)	единицы	1	0-25	От 1 и более Количество участников 50-60 и более чел - 25 баллов Количество участников 30-49 чел - 20 баллов Количество участников 10-29 чел - 15 баллов Количество участников менее 10 чел – 10 баллов Баллы суммируются
7	Педагогическая деятельность (участие педагога и учащихся в НПК, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.) всех уровней	единицы	1	0-25	1 место – 25 баллов, 2 место – 20 баллов, 3 место - 15 баллов, номинация – 10 баллов, сертификат – 5 баллов. Отсутствие - «0» баллов



№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
					Публикация в сборнике – 10 баллов Баллы суммируются
Руководитель центра инклюзивного образования					
1.	Публикации в СМИ, направленные на повышение имиджа учебного заведения	единицы	1	25	1 публикация и более в СМИ (подтверждающие документы, копии)
2.	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги	%	80-100	30	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги. В – количество опрошенных родителей (законных представителей) обучающихся, N – фактическое значение критерия эффективности деятельности.
3.	Соблюдение требований по недопущению несчастных случаев во время образовательного процесса	единицы	0-25	25	$X = 25 * F/N$, где N – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятий
4.	Применение инновационных технологий в образовательном процессе	единицы	1	20	1 мероприятие и более (справка с приложением подтверждающих документов)
5	Проведение, участие в педсоветах техникума	единицы	1	15	От 1 педсовета и более (подтверждающие документы, копии) Баллы суммируются
6	Организация мероприятий, повышающих имидж техникума (организация семинаров, НПК, курсов и т.д.)	единицы	1	0-25	От 1 и более Количество участников 50-60 и более чел - 25 баллов Количество участников 30-49 чел - 20 баллов Количество участников 10-29 чел - 15 баллов Количество участников менее 10 чел – 10 баллов Баллы суммируются
7	Педагогическая деятельность (участие педагога и учащихся в НПК, олимпиадах, кон-	единицы	1	0-25	1 место – 25 баллов, 2 место – 20 баллов, 3 место – 15 баллов, номинация – 10 баллов, сертификат – 5 баллов.



№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
	курсах, соревнованиях и т.д.) всех уровней				Отсутствие - «0» баллов Публикация в сборнике – 10 баллов Баллы суммируются
Руководитель по безопасности образовательного процесса					
1.	Публикации в СМИ, направленные на повышение имиджа учебного заведения	единицы	1	25	1 публикация и более в СМИ (подтверждающие документы, копии)
2.	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги	%	80-100	30	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги. В – количество опрошенных родителей (законных представителей) обучающихся, N – фактическое значение критерия эффективности деятельности.
3.	Соблюдение требований комплексной безопасности, анти экстремисткой, антитеррористической и противокриминальной защищенности техникума	единицы	0-25	25	$X = 25 * F/N$, где N – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятий
4.	Применение инновационных технологий в образовательном процессе	единицы	1	20	1 мероприятие и более (справка с приложением подтверждающих документов)
5	Проведение, участие в педсоветах техникума	единицы	1	15	От 1 педсовета и более (подтверждающие документы, копии) Баллы суммируются
6	Организация мероприятий, повышающих имидж техникума (организация семинаров, НПК, курсов и т.д.)	единицы	1	0-25	От 1 и более Количество участников 50-60 и более чел - 25 баллов Количество участников 30-49 чел - 20 баллов Количество участников 10-29 чел - 15 баллов Количество участников менее 10 чел – 10 баллов Баллы суммируются



№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
7	Педагогическая деятельность (участие педагога и учащихся в НПК, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.) всех уровней	единицы	1	0-25	1 место – 25 баллов, 2 место – 20 баллов, 3 место – 15 баллов, номинация – 10 баллов, сертификат – 5 баллов. Отсутствие - «0» баллов Публикация в сборнике – 10 баллов Баллы суммируются
Заведующий центром информационных технологий					
1.	Публикации в СМИ, направленные на повышение имиджа учебного заведения	единицы	1	25	1 публикация и более в СМИ (подтверждающие документы, копии)
2.	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги	%	80-100	30	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги. В – количество опрошенных родителей (законных представителей) обучающихся, N – фактическое значение критерия эффективности деятельности.
3.	Соблюдение требований по недопущению несчастных случаев во время образовательного процесса	единицы	0-25	25	$X = 25 * F/N$, где N – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятий
4.	Применение инновационных технологий в образовательном процессе	единицы	1	20	1 мероприятие и более (справка с приложением подтверждающих документов)
5	Проведение, участие в педсоветах техникума	единицы	1	15	От 1 педсовета и более (подтверждающие документы, копии) Баллы суммируются
6	Организация мероприятий, повышающих имидж техникума (организация семинаров, НПК, курсов и т.д.)	единицы	1	0-25	От 1 и более Количество участников 50-60 и более чел - 25 баллов Количество участников 30-49 чел - 20 баллов Количество участников 10-29 чел - 15 баллов



№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
					Количество участников менее 10 чел – 10 баллов Баллы суммируются
7	Педагогическая деятельность (участие педагога и учащихся в НПК, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.) всех уровней	единицы	1	0-25	1 место – 25 баллов, 2 место – 20 баллов, 3 место – 15 баллов, номинация – 10 баллов, сертификат – 5 баллов. Отсутствие - «0» баллов Публикация в сборнике – 10 баллов Баллы суммируются
Заведующий библиотекой					
1	Публикации в СМИ, направленные на повышение имиджа учебного заведения	единицы	1	25	1 публикация и более в СМИ (подтверждающие документы, копии)
2	Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги	%	80-100	30	$N = (A/B) * 100\%$, где А – количество родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством оказываемой услуги. В – количество опрошенных родителей (законных представителей) обучающихся, N – фактическое значение критерия эффективности деятельности.
3	Соблюдение требований по недопущению несчастных случаев во время образовательного процесса	единицы	0-25	25	$X = 25 * F/N$, где N – количество запланированных мероприятий, F – количество проведенных мероприятий
4	Проведение, участие в педсоветах техникума	единицы	1	15	От 1 педсовета и более (подтверждающие документы, копии) Баллы суммируются
5	Применение инновационных технологий в образовательном процессе	единицы	1	20	1 мероприятие и более (справка с приложением подтверждающих документов)



№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
6	Организация мероприятий, повышающих имидж техникума (организация семинаров, НПК, курсов и т.д.)	единицы	1	0-25	От 1 и более Количество участников 50-60 и более чел - 25 баллов Количество участников 30-49 чел - 20 баллов Количество участников 10-29 чел - 15 баллов Количество участников менее 10 чел – 10 баллов Баллы суммируются
7	Педагогическая деятельность (участие педагога и учащихся в НПК, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.) всех уровней	единицы	1	0-25	1 место – 25 баллов, 2 место – 20 баллов, 3 место - 15 баллов, номинация – 10 баллов, сертификат – 5 баллов. Отсутствие - «0» баллов Публикация в сборнике – 10 баллов Баллы суммируются



БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ

ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

Приложение 5

**ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И
КАЧЕСТВО РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА,
ЗА ПОЛУГОДИЕ**

№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
Заместитель директора					
1.	Сохранность контингента	%	95-100	25	$N=(A/B)*100\%$, где А – количество студентов очной формы обучения на отчетный период, В – количество всех студентов очной формы обучения на начало учебного года. N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; Статистическая отчетность
2.	Качество и общедоступность общего образования в учреждении				
2.1	Успеваемость студентов	%	85-98	15	$N=(A/B)*100\%$, где А – численность студентов, завершивших сессию без неудовлетворительных оценок, В – общее количество студентов N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; Результаты сессии (зачетные и экзаменационные ведомости).
2.2	Качество знаний студентов	%	20- 70	10	$N=(A/B)*100\%$, где А - число студентов, сдавших сессию на «4» и «5» В - общая численность обучающихся. N - фактическое значение критерия эффективности деятельности; Результаты сессии (зачетные и экзаменационные ведомости).
3.	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе региональных методических советов по вопросам повышения подготовки качества специалистов	согласно отдельному алгоритму расчета	0-N	25	$x=25*F/ N$, где N – количество запланированных мероприятий в учреждении, F – фактическое количество проведенных мероприятий в учреждении План работы, приказы, программы методических мероприятий, тезисов выступлений и др.
4.	Участие и результативность студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях, грантах разных уровней.	единиц	0-1	25	При наличии в отчетный период студентов – победителей, призеров, дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов федерального уровня - 25 баллов; межрегионального уровня - 20 баллов; республиканского уровня – 15 баллов; уровня учреждения – 10 баллов. (при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему уровню).



№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
					Наличие документально зафиксированных призовых мест, Почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма, приказы
Главный бухгалтер					
№ п/п	Наименования критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Порядок расчета
1.	Соблюдение финансовой дисциплины (отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности)	единиц	0-1	25	Наличие просроченной задолженности – 0 баллов, отсутствие просроченной задолженности - 25 баллов Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769)
2.	Своевременность выплаты заработной платы	единиц	0-1	25	При наличии несвоевременной выплаты заработной платы (задержки)-0 баллов, отсутствие задержки по выплате заработной платы-25 баллов. (Платежные поручения по перечислению аванса, заработной платы)
3.	Своевременная сдача налоговой, статистической и др. ежемесячной, ежеквартальной отчетности, а также своевременная уплата налогов, сборов и других платежей, предусмотренных законодательством РФ	единиц	0-1	25	Наличие штрафных санкций по несвоевременной сдаче отчетности, несвоевременной уплате налогов, сборов и других платежей-0 баллов, отсутствие штрафных санкций со стороны налоговых органов и замечаний к срокам исполнения по сдаче ежемесячной и квартальной отчетности со стороны Централизованной бухгалтерии МО и науки РБ -25 баллов. (Предписания МРИ ФНС, Лист согласования отчетов за отчетный квартал)
4	Своевременность, оперативность предоставления запрашиваемой информации	%	20- 70	10	При наличии замечаний к срокам исполнения -0 баллов, при отсутствии замечаний к срокам исполнения -10 баллов Информатизация Централизованной бухгалтерии МО и науки РБ



Приложение 6

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ за _____ 20__ г.

Должность, ФИО _____

№ К	Показатели	Критерии оценки деятельности	Периодичность	Ответственные за предоставление информации, отчетные документы	Количество баллов
К-1					
К-2					
К-3					
К-4					
К-5					

Председатель цикловой комиссии : _____

Председатель комиссии : _____

Оценочный лист заполнен: _____

Протокол комиссии №__ от _____

С оценочным листом ознакомлен (а) _____

Приложение 7

Справка о проделанной работе преподавателя (мастера п/о и т.д.)

_____ Фамилия И.О.
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Наименование критерия
Отчет
Приложение копий подтверждающих документов или подпись заверяющего
2. Наименование критерия
Отчет
Приложение копий подтверждающих документов или подпись заверяющего
3. Наименование критерия
Отчет
Приложение копий подтверждающих документов или подпись заверяющего
4. Наименование критерия
Отчет
Приложение копий подтверждающих документов или подпись заверяющего
5. Наименование критерия
Отчет
Приложение копий подтверждающих документов или подпись заверяющего

И т.д.



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

Преподаватель (мастер п/о, тьютор, класный
руководитель и т.д.) _____

(подпись)

И.О.
Фамилия

Дата



БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ

ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 052 - 2024

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Содержание изменения	Основание изменения	Дата изменения	Подпись лица, внесшего измени е

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»</p>	<p>П № 118-2024</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБПОУ «БРИЭТ»

Протокол от _____ 2024 года №__

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИЭТ»

_____ Б.Ж.Нимаев

Приказ от . 2024 №

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ
2024

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	П № 118-2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным и Трудовыми договорами ГБПОУ «БРИЭТ».

1.3. Под *индивидуальным трудовым спором* следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива, коллективного договора, соглашений по охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее – КТС, Комиссия).

1.4. Работник Учреждения имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен быть узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного трехмесячного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

II. ПРАВОВОЙ СТАТУС И КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в БРИЭТ по трудовым договорам, в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и её размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	П № 118-2024

- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.2. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- об отказе в приеме на работу.

III. СОСТАВ И ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются профсоюзной организацией работников, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на Общем собрании трудового коллектива.

3.4. Представители от работодателя назначаются приказом директора БРИЭТ в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Комиссия по трудовым спорам самостоятельно избирает из своего состава председателя и секретаря, комиссии.

3.6. Срок полномочий КТС – 3 года.

3.7. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КТС

4.1. Членами комиссии по трудовым спорам могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	П № 118-2024

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;

4.3. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;

4.4. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов комиссии по трудовым спорам поровну, его голос имеет решающее значение.

4.5. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам.

4.6. Ведение протоколов заседаний КТС (*Приложение 3*) и оформление решений КТС (*Приложение 4*) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам.

4.7. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам.

V. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование комиссии по трудовым спорам образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	П № 118-2024

- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссию по трудовым спорам ОРГАНИЗАЦИИ.

5.4 В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор, по существу

5.5 Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (*Приложение 1*).

VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. КТС обязана своевременно известить работника и работодателя о месте, дате и времени заседания КТС.

6.3. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.4. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.5. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя общеобразовательной организации.

6.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.8. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.9. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	П № 118-2024

снимает свое заявление) председатель комиссии по трудовым спорам Учреждению указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.10. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.11. По требованию комиссии по трудовым спорам директор Учреждения обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.12. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам и секретарем (*Приложение 3*).

VII. РЕШЕНИЕ КТС

7.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.2. В решении указываются:

- фамилия, имя и отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена и отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.3. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании КТС.

7.4. Копии решения КТС выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	П № 118-2024

7.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

VIII. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, комиссия по трудовым спорам немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (*Приложение 5*).

8.3. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (*Приложение 2*).

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.7. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

IX. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	П № 118-2024

оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора БРИЭТ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	П № 118-2024

Приложение № 3

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

(наименование образовательной организации)

г. _____ « ____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ *(наименование образовательной организации)*

председательствующего _____

членов КТС: _____

секретаре КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____ к
_____ *(наименование образовательной организации)*

о _____

В заседание КТС явились:

**Заявитель (представитель
заявителя):** _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС
_____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	П № 118-2024

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «___» _____ 202__ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен «___» _____ 202__ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	П № 118-2024

Приложение № 4

РЕШЕНИЕ

г. _____ « _____ » _____ 202__ г.
 Комиссия по трудовым спорам
 _____ (наименование образовательной организации) в
 составе

председателя: _____

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к (наименование
 образовательной организации) о

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ В ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»	П № 118-2024

Приложение № 5

**Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

г. _____ « ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной
организации) _____
_ рассмотрев дело по заявлению _____

о _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

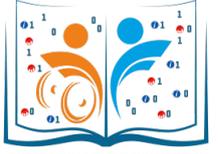
Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати _____ (наименование подразделения судебных приставов)

Разработчик: Д.Г. Балбарова

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №116 -2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБПОУ «БРИЭТ»

Протокол от _____ 2024 года №__

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИЭТ»

_____ Б.Ж.Нимаев

Приказ от . 2024 №

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ «БРИЭТ»**

г. Улан-Удэ
2024

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №116 -2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Положение, ГБПОУ «БРИЭТ») определяет цели и задачи повышения квалификации, виды, сроки и периодичность дополнительного профессионального образования, регламентирует порядок повышения квалификации и прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, устанавливает контроль повышения квалификации педагогических работников, гарантии и компенсации, отчетность и документацию.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об Образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минпросвещения Российской Федерации № 438 от 26 августа 2020 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевое Соглашение по организации сферы образования Республики Бурятия на 2022-2024годы № 231 от 29.11. 2021год, а также Уставом ГБПОУ «БРИЭТ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. При использовании настоящего Положения в ГБПОУ «БРИЭТ» руководствуются:

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.2010 года «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 544н от 18.10.2013 года «Об утверждении профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №116 -2024

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 514н от 24.07.2015 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)».

1.4. Данное Положение распространяется на перечень должностей и специальностей, утвержденный директором ГБПОУ «БРИЭТ», по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников техникума.

1.5. Необходимость профессиональной переподготовки кадров для собственных нужд и повышения квалификации определяет директор техникума.

1.6. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом процедуры учета мнения (по согласованию) профсоюза, установленной статьями ст.372, ст. 173-177 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ) на основании раздела 2 (п.3.2, п.3.3.4, п.3.3.5) утвержденного Коллективного договора от 28 января 2022 г. техникума.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА

2.1. Повышение квалификации организуется с целью создания оптимальных условий для реализации педагогами возможности непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа образовательной организации или запроса педагогического работника.

2.2. Задачами повышения квалификации являются:

- развитие управленческих умений;
- изучение и анализ новых нормативно-правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования педагога;
- максимальное удовлетворение запросов педагогов на переподготовку;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников и внедрение инноваций в образовательную деятельность образовательной организации техникума;
- апробация новых технологий, учебно-методических комплексов, изучение эффективности педагогических инноваций и экспериментов;
- выработка методических рекомендаций в помощь педагогическим работникам техникума;
- подготовка научных работ и их публикация;
- развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогов;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №116 -2024

- организация мониторинга профессионального роста педагогов образовательной организации.

2.3. Повышение квалификации педагогических работников техникума способствует:

- повышению качества образования;
- удовлетворению запросов педагогов в получении профессиональных знаний, приобретение опыта организации образовательной деятельности в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- формированию навыков проектных и других инновационных форм педагогической деятельности;
- оказанию помощи в реализации творческого потенциала педагогов образовательной организации.

III. ВИДЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СРОКИ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ

3.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.4. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.5. Повышение квалификации включает в себя:

- тематические и проблемные семинары по технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, образовательной организации;
- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательной организации и повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем в сфере отрасли «Образование» и других проблем по профилю профессиональной деятельности».

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №116 -2024

3.6. Под профессиональной переподготовкой понимается получение работниками образовательной организации дополнительных знаний, навыков, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.7. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.8. Профессиональная переподготовка педагогических работников техникума осуществляется только образовательными организациями повышения квалификации и соответствующими подразделениями организаций высшего и среднего профессионального образования.

3.9. Основанием для издания приказа о направлении на курсы повышения квалификации директором техникума являются:

- план повышения квалификации педагогических работников;
- вызов на учебную сессию обучающей организацией;
- заявление педагога.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие преподавателей, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.2. Периодичность прохождения преподавателями повышения квалификации устанавливается администрацией образовательной организации (техникума), но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности преподавателей.

4.3. Плановое повышение квалификации считается пройденным, если педагогический работник Организации успешно освоил программу повышения квалификации и подтвердил результаты обучения удостоверением о повышении квалификации.

4.4. Администрация ГБПОУ «БРИЭТ» в лице методиста:

- доводит до сведения педагога перечень рекомендованных образовательных программ дополнительного профессионального образования;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №116 -2024

- дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагога и особенности техникума;
- контролирует своевременность выполнения сроков повышения квалификации педагогом.

4.5. Педагогический работник:

- знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ;
- выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации техникума;
- своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ.

4.6. Копии документов, выданных в ГАУ ДПО РБ «БРИОП» или другими учреждениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, предоставляются заместителю директора техникума, методисту и специалисту по кадрам.

4.7. Педагоги образовательной организации, прошедшие повышение квалификации, могут привлекаться администрацией ГБПОУ «БРИЭТ» к проведению методических мероприятий на уровне техникума.

4.8. Педагогические работники имеют право самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения на основе сетевых и кексовых технологий.

4.9. Повышение квалификации также может осуществляться путем обучения в высших и средних учебных заведениях. На время обучения за педагогическим работником техникума сохраняется место работы и производится оплата учебного отпуска, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Одной из форм повышения квалификации является самообразование. Педагоги обязаны оформлять индивидуальные планы по самообразованию, которые составляются в произвольной форме.

4.11. В течение года методистом техникума осуществляется контроль на наличие и реализацию планов по самообразованию. К концу учебного года педагогические работники составляют краткий отчет о выполнении поставленных задач.

4.12. В процессе посещения открытых уроков и взаимопосещение учебных занятий, методист проводит краткий анализ наблюдения за работой преподавателей образовательной организации (техникума) и организуют работу по изучению передового педагогического опыта.

4.13. Выявленный опыт обобщается на заседаниях методических объединений техникума, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о методическом совете.

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №116 -2024

4.14. Администрация в лице методиста техникума включает в годовой план на следующий учебный год работу преподавателей по распространению выявленного опыта на уровне образовательной организации (техникума) и способствует продвижению представленного опыта на различных уровнях, путем участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, педагогических чтениях, конференциях и т.п.

V. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ

5.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

5.2. При направлении работника организации для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

5.3. Работникам образовательной организации, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.167 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Согласно ст.47 п.5.2 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.5. Педагогический работник образовательной организации имеет право пройти дополнительную профессиональную переподготовку за счёт собственных средств или за счёт направляющей стороны, при финансовых возможностях техникума на основании предмета Соглашения курсов повышения квалификации № 71 от 15 января 2024 года на стажировку повышение квалификации и переподготовки преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения.

5.6. Согласно ст.48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник обязан систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ПОВЫШЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №116 -2024

6.1. Заместитель директора осуществляет контроль соблюдения периодичности повышения квалификации педагогических работников.

6.2. По завершении курсов повышения квалификации педагогический работник образовательной организации обязан представить заместителю директора, методисту и специалисту по кадрам документ о получении дополнительного профессионального образования.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работникам образовательной организации, проходящим дополнительное профессиональное образование, директор техникума предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За сотрудниками образовательной организации, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

VIII. ОТЧЁТНОСТЬ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

8.1. Слушатели, успешно прошедшие программы дополнительного профессионального образования, предоставляют в техникум документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации;
- дипломом о профессиональной переподготовке;
- справку установленного образца о краткосрочном обучении или сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров.

8.2. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов предоставляются в ГБПОУ «БРИЭТ» не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения.

8.3. Результаты работы во временных творческих занятиях внутри техникума, педагогических советах, методических объединениях, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседаний, публикации, аналитические отчеты, методические материалы и др.).

IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. В ГБПОУ «БРИЭТ» ведется следующая документация по повышению квалификации и профессиональной переподготовке:

- перспективный план повышения квалификации руководящих работников на 3 года;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №116 -2024

- перспективный план повышения квалификации педагогических работников на 3 года;
- перспективный план повышения квалификации обслуживающего персонала на 5 лет;
- копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовки (в личных делах работников);
- база данных о работниках техникума, включающая сведения о повышении квалификации и переподготовке, темах самообразования педагогов, представлении педагогами передового опыта.

9.2. Перспективные планы повышения квалификации работников техникума разрабатываются ежегодно на начало учебного года и утверждаются приказом директора техникума.

9.3. Документация, перечисленная в п. 9.1., обновляется в образовательной организации на начало учебного года.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете техникума и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБПОУ «БРИЭТ».

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработчик:

И.Л.Тураева ППЦ.,к.э.н.,доцент

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о материальной помощи в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский информационно- экономический техникум»	П №117 -2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБПОУ «БРИЭТ»

Протокол от _____ 2024 года №__

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИЭТ»

_____ Б.Ж.Нимаев

Приказ от . 2024 №

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ГБПОУ «БРИЭТ»**

г. Улан-Удэ
2024

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о материальной помощи в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский информационно- экономический техникум»	П №117 -2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Коллективного договора и является неотъемлемой его частью.

1.2. Положение о материальной помощи (далее – Положение) разработано в целях поддержки работников **ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»** (далее – Организация) в различных жизненных ситуациях.

1.3. Показатели оказания материальной помощи работникам Организации устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, в соответствии с действующим федеральным законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в Организации.

1.5. К материальной помощи относятся выплаты, которые производятся нуждающимся работникам.

1.6. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.7. Материальная помощь не носит производственный характер, не является вознаграждением за труд и не относится к выплатам стимулирующего и компенсационного характера.

1.8. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Организации.

1.9. Размеры и выплата материальной помощи не зависит от стажа работы в Учреждении.

1.10. Оказание материальной помощи работникам Организации есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Организации и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. На выплату материальной помощи предусматриваются средства в размере одного процента от планового фонда оплаты труда.

2.2. Выплата материальной помощи работнику Организации производится на основании письменного заявления работника с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с подписью бухгалтера Организации о наличии финансовых средств на данные цели.

2.3. В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 2.6. к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка, другие документы, подтверждающие необходимость выплаты материальной помощи.

2.4. Оказание материальной помощи работникам Организации осуществляется по решению руководителя Организации в соответствии с данным Положением и утверждается приказом.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о материальной помощи в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский информационно- экономический техникум»	П №117 -2024

2.5. Выплата материальной помощи руководителю Организации производится в соответствии с приказом работодателя, на основании письменного заявления руководителя Организации с точным указанием причин для выдачи материальной помощи, с подписью бухгалтера Организации о наличии финансовых средств на данные цели.

2.6. Работникам Организации устанавливаются следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда:

2.6.1. В случае смерти работника в период его трудовых отношений в Организации – в размере одного базового должностного оклада;

2.6.2. В случае смерти близких родственников (родители, дети, муж/жена) – в размере до 10000 рублей;

2.6.3. В случае тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) – до 10000 рублей;

2.6.4. В случае проведения лечения, требующего госпитализации и (или) хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении – в размере одного базового должностного оклада, не более 2 раз в год.

2.7. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, уволенным из Организации, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в Организацию в этом же году;

- в случае совершения нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения (ст. 81, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Работникам, увольняемым по основаниям, указанным в ст. 78, 79, 80 Трудового кодекса Российской Федерации, оказание материальной помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае, если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

2.9. Размеры материальной помощи, установленные настоящим Положением, могут в дальнейшем увеличиться, исходя из наличия финансовых средств, предусмотряемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

3.1. В случае предоставления работником Организации заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Контроль за соблюдением порядка оказания материальной помощи, перечня и размеров выплат осуществляет выборный орган первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о материальной помощи в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский информационно- экономический техникум»	П №117 -2024

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Организации, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



ГБПОУ «БРИЭТ»	
Типовая форма трудового договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П № 113 -2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБПОУ «БРИЭТ»

Протокол от _____ 2024 года №__

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИЭТ»

Б.Ж.Нимаев

Приказ от . 2024 №

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ
2024



ГБПОУ «БРИЭТ»	
Типовая форма трудового договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П № 113 -2024

Трудовой договор № _____

г. Улан-Удэ

«__» _____ 202__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Нимаева Бимбы Жигмитовича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ (**ФИО полностью**)____, паспорт серия _____ № _____ выдан _____ от _____, зарегистрированный по месту жительства по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу согласно штатному расписанию в должности _____ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» (далее – ГБПОУ «БРИЭТ», техникум), обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовым договором, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовые функции и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по Трудовому договору является для Работника основной работой.

1.3. Работник принимается на работу: ГБПОУ «БРИЭТ» и осуществляет свою деятельность по адресу: _____.

1.4. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте – оптимальные (**оптимальными, допустимыми, вредными**) (2 класс) (**1-ый, 2-ой, 3-ий**) (по результатам специальной оценки условий труда от 29.03.2022г.).

1.5. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.6. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

1.7. Работник уведомлен и согласен с тем, что Работодатель будет обрабатывать (получать от Работника и (или) третьих лиц в виде устных и письменных заявлений, документов, их копий, в результате автоматизированной обработки, электронным или любым другим способом, хранить, комбинировать, передавать или любым другим образом использовать) персональные данные Работника (информацию, необходимую Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся Работника) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.

1.9. Дата начала работы: «__» _____ 202__ года.

1.10. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.



ГБПОУ «БРИЭТ»	
Типовая форма трудового договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П № 113 -2024

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором, а также рабочего места, обеспеченного оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- своевременную и в полной объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением ежедневного (междусменного) отдыха, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также перерывов в течение рабочего дня (смены);
- обязательное социальное страхование в случаях, порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- осуществление иных прав, установленных законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Работодателя.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности (трудовую функцию) возложенные на него п. 1.1 настоящего Трудового договора, определяемые в Должностной инструкции;



ГБПОУ «БРИЭТ»	
Типовая форма трудового договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П № 113 -2024

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, а также локальные нормативные акты Работодателя, его приказы и распоряжения;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. При необходимости принимать меры для предотвращения ущерба данному имуществу;
- незамедлительно сообщать Работодателю (непосредственному руководителю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- по распоряжению Работодателя направляться в служебные командировки;
- не разглашать ставшую известной в процессе осуществления трудовой функции охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, обладателями которой являются Работодатель;
- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры и освидетельствования;
- своевременно, в случае болезни, Работник информирует непосредственного руководителя о своей временной нетрудоспособности и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, утвержденной приказом директора, с которой Работодатель ознакомливает Работника под подпись;
- невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в Трудовом Договоре и Должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения действующих у Работодателя Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений Работодателя, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;



ГБПОУ «БРИЭТ»	
Типовая форма трудового договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П № 113 -2024

- изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
 - принимать локальные нормативные акты, издавать обязательные для Работника приказы и распоряжения;
 - привлекать Работника к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдение им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, действующих у Работодателя Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений Работодателя, локальных нормативных актов;
 - с согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника;
 - с согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату;
 - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, действующими у Работодателя Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами;
 - поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.
- 3.2. Работодатель обязан:
- предоставить Работнику работу, обусловленную Трудовым договором;
 - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;
 - обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
 - вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
 - обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией Работника, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором – каждые полмесяца (15 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 30 числа текущего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц);
 - осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
 - возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;



ГБПОУ «БРИЭТ»	
Типовая форма трудового договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П № 113 -2024

- предоставлять представителем работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей выявленных нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4. Оплата оплаты труда Работника

4.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с тарификацией педагогических работников, утверждаемой на каждый учебный год. С тарификацией на каждый учебный год Работник ознакомливается под роспись.

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.2.1. Базовый оклад в размере _____ руб. (_____) рублей 00 копеек.

4.3. Работнику устанавливаются ежемесячно:

- районный коэффициент в размере 20% к заработной плате;
- компенсационная надбавка за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям в размере 30% к заработной плате в зависимости от стажа.

4.4. Работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда, если месячная заработная плата работника составит ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законом, пропорционально занимаемой ставке.

4.5. Работнику могут устанавливаться иные надбавки, доплаты, премии персонально приказом по Учреждению на основании **Положения об оплате труда работников ГБПОУ «БРИЭТ»** и иными локальными нормативными актами Работодателя, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

4.6. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (15-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 30-го числа текущего месяца окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.7. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, установленном дополнительным соглашением сторон.

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Типовая форма трудового договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П № 113 -2024

4.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Заявление передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

4.9. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) заявлением Работника.

5. Рабочее время и время отдыха работника

5.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В рабочее время Работника включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем работника.

5.3. Работнику обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации техникума до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков (два месяца), за которое работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может устанавливаться только с письменного согласия Работника.

Соответствующие изменения об объеме учебной нагрузки на очередной учебный год вносятся в данный пункт трудового договора.

5.5. Работнику предоставляется:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней с действующим законодательством;
- дополнительный отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней в соответствии в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести



ГБПОУ «БРИЭТ»	
Типовая форма трудового договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П № 113 -2024

месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

5.9. По соглашению Сторон отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

6. Социальное страхование и иные гарантии

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Дополнительные основания прекращения настоящего трудового договора с Работником:

7.2.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации.

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

7.3. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

8. Изменение условий трудового договора

8.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Работник имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.



ГБПОУ «БРИЭТ»	
Типовая форма трудового договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П № 113 -2024

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Условия договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

10.2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

10.3. Работник обязан уведомлять руководство учреждения в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если ему станет известно, что от имени учреждения осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

10.4. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.5. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания уполномоченными представителями обеих сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.6. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

Настоящий трудовой договор вступает в действие со «__» _____ 20__ г.



ГБПОУ «БРИЭТ»	
Типовая форма трудового договора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П № 113 -2024

11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Работодатель:	Работник
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» Юр.адрес: 670047, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Павлова, 68 ИНН 0323085940 КПП 032301001 р/сч 0322460000000200 в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ Республика Бурятия//УФК по Республике Бурятия БИК 018142016 к/сч 40102810545370000068 л/с 20026Ш69810 Директор _____ Б.Ж. Нимаев М.П. « ____ » _____ 202_ г.	

С Уставом техникума, должностной инструкцией, Правилем внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «БРИЭТ» Работник ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г. / _____ /

Экземпляр Трудового договора получил от « ____ » _____ 20__ г.

Подпись Работника: _____ / _____ /

Разработал:

Специалист отдела кадров

Жаргалова З.Д.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о комиссии по охране труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №114 -2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБПОУ «БРИЭТ»

Протокол от _____ 2024 года №__

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИЭТ»

Б.Ж.Нимаев

Приказ от . 2024 №

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ
2024

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о комиссии по охране труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №114 -2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» (далее – Организация, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) на основе Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого приказом Минтруда России от 22.09.2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.3. Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) создается с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников образовательной организации, а также для организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников Организации о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу об охране труда коллективного договора и (или) соглашения.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Организации, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность образовательная организация, органами государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного контроля (надзора), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), Уставом Организации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Организации.

1.7. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников Организации либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о комиссии по охране труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №114 -2024

1.8. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников Организации, количества структурных подразделений, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.9. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников Организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя Организации.

1.10. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии является руководитель Организации или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда работодателя.

1.11. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ей регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

1.12. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда за счет средств Организации или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников.

1.13. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Руководитель Организации вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

1.14. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается Коллективным договором и/или локальным нормативным актом Организации.

II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о комиссии по охране труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №114 -2024

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов Организации по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников Организации.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками Организации средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.5. Участие в проведении специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6. Участие в оценке профессиональных рисков.

2.7. Подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.8. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступивших особых мнений, а также замечаний и предложений первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.9. Содействие работодателю в информировании работников Организации о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, об обязанностях по соблюдению ими требований охраны труда, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о комиссии по охране труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №114 -2024

3.4. Информирование работников Организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников Организации о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников Организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.9. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников Организации, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.11. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов Организации по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.12. Содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявлению причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

IV. ПРАВА КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о комиссии по охране труда государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №114 -2024

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников Организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.4. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников Организации за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.5. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда является локальным нормативным актом, принимается на профсоюзном собрании Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о комиссии по охране труда Организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработал:
Специалист по охране труда

Жаргалова З.Д.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №115 -2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБПОУ «БРИЭТ»

Протокол от _____ 2024 года №__

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИЭТ»

Б.Ж.Нимаев

Приказ от . 2024 №

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА И
СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ
2024



БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ

ГБПОУ «БРИЭТ»

**План мероприятий по улучшению условий охраны труда
и снижению уровней профессиональных рисков
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Бурятский
республиканский информационно-экономический
техникум»**

П №115 -2024

№ № п/п	Наименование мероприятий	Нормативное обоснование	Срок исполнения	Ответствен ные исполнители
1	2	3	3	4
1.	Проведение специальной оценки условий труда, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 № 426-ФЗ	По мере появления новых рабочих мест. При несчастных случаях с работниками или выявлении профессионального заболевания, на чьих рабочих местах, на которых проведена СОУТ	Специалист по охране труда
2.	Проведение вводных инструктажей по охране труда	Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"	Постоянно	Специалист по охране труда
3.	Обучение по охране труда руководителей и руководителей структурных подразделений	Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"	По мере необходимости	Специалист по охране труда
4.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных	В соответствии с графиком	Специалист по охране труда и специалист отдела кадров



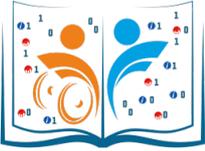
БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ

ГБПОУ «БРИЭТ»

План мероприятий по улучшению условий охраны труда
и снижению уровней профессиональных рисков
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Бурятский
республиканский информационно-экономический
техникум»

П №115 -2024

		частью четвертой статьи 213 ТК РФ"		
5.	Обязательное психиатрическое освидетельствование работников	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование"	По мере необходимости	Специалист по охране труда и специалист отдела кадров
6.	Оборудование аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	ТК РФ Статья 216.3. Обеспечение права работников на санитарно-бытовое обслуживание	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
7.	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах.	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно- эпидемиологические требования к условиям труда"	Постоянно	Специалист по охране труда, комендант
8.	Присвоение I группы допуска по электробезопасности.	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 N 903н "Об утверждении Правил по охране труда	По необходимости	Заведующий хозяйством



БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ

ГБПОУ «БРИЭТ»

План мероприятий по улучшению условий охраны труда
и снижению уровней профессиональных рисков
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Бурятский
республиканский информационно-экономический
техникум»

П №115 -2024

		при эксплуатации электроустановок"		
9.	Обучение на группу допуска по электробезопасности (II-V)	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 N 903н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации	По необходимости	Заведующий хозяйством
10.	Приобретение и выдача СИЗ	Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. №766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами"	По необходимости	Заведующий хозяйством
11.	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	По необходимости	Заведующий хозяйством
12.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных, щелочных, расплавных и других производственных коммуникаций,	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	По необходимости	Заведующий хозяйством

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»	П №115 -2024

	оборудования и сооружений.			
13.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	По необходимости	Заведующий хозяйством
14.	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	По необходимости	Заведующий хозяйством
15.	Проведение спортивно-оздоровительных мероприятий	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	В согласованные сроки	Первичная профсоюзная организация
16.	Обеспечение льготными путевками работников на санаторно-курортное лечение	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	В порядке очередности на основании решения по соблюдению социальных прав и гарантий	Первичная профсоюзная организация

Разработал:
Специалист по охране труда

Жаргалова З.Д.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730186

Владелец Нимаев Бимба Жигмитович

Действителен с 28.06.2024 по 28.06.2025