

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ  
Комитет экономического развития  
и туризма



БУРЯАД УЛАС  
УЛААН-УДЭ ХОТЫН ЗАХИРГААН  
Эд засагай хүгжэлтын  
ба аяншалгын хороон

---

Ленина ул., д.54, г. Улан-Удэ, 670000, тел.: (3012) 21-86-77, e-mail: ker@ulan-ude-eg.ru

№ 13.06.2024 от 26.06

ГБПОУ «БКТил» г. Улан - Удэ, ул.  
пр. Победы, 20

### УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации

Комитет экономического развития и туризма Администрации г. Улан-Удэ сообщает, Коллективный договор от 03.06.2024 ГБПОУ «Бурятский колледж технологий и лесопользования» г. Улан-Удэ зарегистрирован

**«07» июня 2024 года, регистрационный номер 119**

При регистрации Коллективного договора не выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Председатель Комитета

В.М. Жербанов

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024-2027 г.

Принят собранием  
трудового коллектива

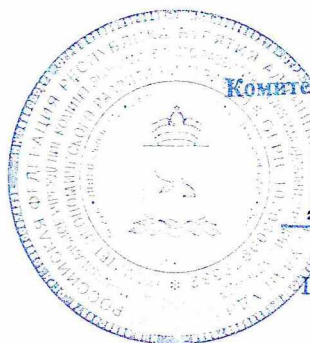
«03» июня 2024 г.

Срок действия договора  
3 года сроком до «02» июня 2027



Председатель профсоюзной  
организации работников ГБПОУ «БКТИЛ»  
*О.С. Лизунова*

Принят собранием коллектива  
03 июня 2024 год



г. Улан-Удэ, 2024 г.



## Содержание коллективного договора

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Содержание                                                                                                |    |
| 1. Нормативные ссылки .....                                                                               | 2  |
| 2. Общие положения .....                                                                                  | 3  |
| 3. Общие обязательства трудового коллектива.....                                                          | 5  |
| 4. Учебная, научная и финансово-хозяйственная деятельность.....                                           | 5  |
| Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности, условия<br>увольнения, обеспечение занятости ..... | 6  |
| 6. Нормирование и оплата труда.....                                                                       | 8  |
| 7. Условия работы и охрана труда .....                                                                    | 11 |
| 8. Правовая и социальная защита работников .....                                                          | 12 |
| 9. Гарантии и условия работы профсоюзной организации .....                                                | 13 |
| 10. Ответственность сторон и контроль выполнения коллективного договора .....                             | 14 |

## Приложения к коллективному договору

1. Приложение №1 Перечень профессий и должностей в ГБПОУ «БКТиЛ» с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которые устанавливается доплата 8 %
2. Приложение №2 Перечень профессий и должностей в ГБПОУ «БКТиЛ», которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты
3. Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка
4. Приложение 4 Положение об оплате труда работников колледжа
5. Приложение № 5 Положение о порядке выдачи расчетных листов в ГБПОУ «БКТиЛ»
6. Приложение №6 Положение о надбавках и доплатах работникам колледжа
7. Приложение №7 Положение о премировании работников колледжа
8. Приложение №8 Соглашение по охране труда

## **1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

При разработке коллективного договора использованы следующие нормативные документы:

1.1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. Федерального закона от 29.12.2010г. № 437-ФЗ).

1.2. Федеральный закон от 12.01.1996г. № 10-ФЗ (ред. Федерального закона от 01.07.2010 г. № 146 - ФЗ) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1.3. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

1.4. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

1.5. Постановление Минтруда от 25.10.1974г. № 298/П-22 (с изм. от 15.04.2004г. ГКПИ 2004-481) «Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

1.6. Постановление Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 «Об утверждении положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета».

1.7. Приказ Министерства образования и науки Республики Бурятия от 27.04.2015 № 972 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия».

1.8. Устав Колледжа

1.9. Правила внутреннего распорядка работников колледжа.

1.10. Положение об оплате труда работников колледжа.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГБПОУ «БКТИЛ»

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Коллективный договор (далее - "Договор") является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский колледж технологий и лесопользования» (ГБПОУ «БКТИЛ») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со статьями 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Сторонами Договора являются: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования», именуемое далее "работодатель", в лице директора Цэдашиева Гурожап Лхамадиевича, действующего на основании Устава, и работники, в лице своего представителя - председателя первичной профсоюзной организации Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования», Лизуновой Оксаной Сергеевной, именуемые далее "работники", действующие на основании Устава.

2.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

2.4. Коллективный договор вступает в силу после утверждения его собранием Колледжа и действует в течение 2024-2027 года. По истечении установленного срока действия коллективный договор подлежит перезаключению или может быть продлен на срок не более трех лет (Ст.43 ТК).

2.5. Первичная профсоюзная организация работников Колледжа в лице профсоюзного комитета является единственным полномочным представителем работников Колледжа при разработке, заключении, исполнении коллективного договора, в переговорах по вопросам оплаты труда, занятости, высвобождения работников, созданию благоприятных условий для нормальной деятельности коллектива и др.

2.6. В своей деятельности профсоюзная организация Колледжа опирается на Трудовой кодекс РФ, ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Устав Профсоюза.

2.7. Изменения и дополнения в коллективный договор во время его действия включаются только по взаимному согласию сторон. Принятые сторонами изменения и дополнения оформляются протоколами, которые являются неотъемлемыми частями коллективного договора. Изменения и дополнения к действующим законам и соглашениям федерального, регионального уровней, регулирующим социальное партнерство, новые законы и соглашения федерального и регионального уровней обязательны для исполнения сторонами, заключившими коллективный договор.

2.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его подготовке, заключению; сторонами самостоятельно в объеме их компетенции.

2.9. Работники Колледжа предоставляют право профсоюзному комитету договариваться с администрацией Колледжа о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения сторон, изменений и дополнений.

2.10. Коллективный договор, наряду с минимальными гарантиями, закреплёнными в Законах РФ, устанавливает ряд дополнительных социальных гарантий членам профсоюзной организации работников Колледжа.

2.11. Стороны в течение всего срока действия коллективного договора не могут прекратить выполнение принятых на себя обязательств в одностороннем порядке. Все условия коллективного договора являются обязательными для выполнения сторонами.

2.12. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия в первую очередь путем переговоров, делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения.

### **3. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

3.1 Выполнять Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, выполнять должностные инструкции на рабочих местах.

3.2 Своим трудом способствовать повышению рейтинга Колледжа среди ссузов Российской Федерации и Республики Бурятия, поддерживать высокий уровень учебной, научно-методической, воспитательной и учебно-производственной работы.

3.3 Экономно расходовать материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Колледжа, поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах.

3.4 Содействовать поддержанию общественного порядка в подразделениях Колледжа.

3.5 Участвовать в повседневной жизни Колледжа, обсуждать в установленном порядке вопросы выполнения коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, профессионализма и культуры поведения работников Колледжа.

### **4. УЧЕБНАЯ, НАУЧНАЯ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕДЖА**

4.1. Определение учебной нагрузки производится по контингенту студентов согласно нормативам, установленным Министерством образования РБ.

4.2. Учебная (педагогическая) нагрузка - 720 часов - на новый учебный год устанавливается до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом. При наличии вакансии часов председателям цикловыми комиссиями разрешается устанавливать объем учебной нагрузки индивидуально для каждого преподавателя в зависимости от ее вида, достижений преподавателя при индивидуальной работе со студентами, наличии замечаний у преподавателя и новыми учебными планами в пределах не более 1440 часов с последующим рассмотрением на заседании цикловой комиссии. Окончательная учебная нагрузка согласовывается с заместителем по УР, утверждается директором колледжа.

4.3. Право преподавателей Колледжа на повышение квалификации и переподготовку в процессе трудовой деятельности обеспечивается за счет бюджетного финансирования и внебюджетных средств Колледжа не реже одного раза в пять лет. С этой целью председатели цикловыми комиссиями осуществляют планирование повышения квалификации и переподготовки с учетом мнения и потребностей личностного роста преподавателей и потребностей цикловых комиссий в соответствующих формах: стажировка, ФПК, творческий отпуск, семинар, учеба в аспирантуре и др. (Ст. 196, 197 ТК). При этом работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные законодательством о труде (Ст. 187 ТК).

4.4. Смета расходов социальной поддержки работников разрабатывается администрацией Колледжа совместно с профсоюзным комитетом, исходя из социально-экономических задач, стоящих перед Колледжем.

4.5. Администрация Колледжа ежегодно предусматривает в смете расходов внебюджетных поступлений средства для проведения конкурсов: на лучшего преподавателя, лучшую НИР, научное издание, учебно-методическое пособие (в том числе



и в электронной форме), лучшее использование вычислительной техники на практических и лабораторных занятиях, лучший кабинет, лабораторию, лучшее творческое достижение.

4.6. Коммерческая и иная деятельность, направленная на получение дополнительных доходов, реализуется с целью развития Колледжа и сохранения ее кадрового потенциала. Не допускается коммерческая деятельность, наносящая ущерб учебному процессу.

4.7. Администрация обеспечивает открытость и гласность по всем видам деятельности Колледжа. Трудовой коллектив через приказы, постановления, решения, отчеты, собрания в обязательном порядке своевременно информируется:

- о выполнении основных задач по обеспечению деятельности Колледжа;
- об эффективности работы по основным видам деятельности Колледжа;
- о решении социальных проблем, мерах по правовой защите работников;
- о финансовом положении, доходах и расходах Колледжа;
- об использовании фонда заработной платы в Колледже;
- о персональной ответственности за нарушения трудовой дисциплины.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УСЛОВИЯ УВОЛЬНЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

5.1. Порядок приема, перевода, увольнения работников регулируется действующим законодательством о труде, федеральными законами “Об образовании”, “О занятости населения в РФ”, Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом Колледжа, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме и изданием приказа о приеме на работу.

5.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. В содержание трудового договора включаются показатели, определяющие обязательные условия труда (Ст. 57 ТК).

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

5.4. Социальные гарантии обеспечиваются работнику в течение всего срока действия трудового договора; такие же гарантии обеспечиваются в случае досрочного расторжения договора по инициативе администрации до решения вопроса о трудоустройстве, но не более, чем в течение трех месяцев (Ст. 81 ТК).

5.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю документы, предусмотренные п. 1.3. Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

5.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты [lesoteh@govrb.ru](mailto:lesoteh@govrb.ru):

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

5.7. При найме работник должен быть ознакомлен под подпись с Уставом Колледжа, коллективным договором, своими трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, установленными льготами, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности.

5.8. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

5.9. Работодатель обязуется по представлению профсоюзной организации при увольнении работника Колледжа по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивать при стаже работы в Колледже:

- от 10 до 15 лет – один должностной оклад;
- от 15 до 20 лет – два должностных оклада;
- свыше 20 лет – три должностных оклада.

5.9.1 в следующей редакции «При увольнении работника по соглашению сторон выплачивать в размере не более 3-х среднемесячных заработных плат, за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.10. Единовременное пособие директору, главному бухгалтеру при уходе на пенсию по возрасту, прекращении выполнения должностных обязанностей в связи с болезнью, а также, в случае смерти выдается из расчета одной среднемесячной заработной платы за каждый год работы в должности директора, главного бухгалтера учреждения, но не более шести среднемесячных заработных плат, председателю профсоюзной организации при сложении выборных функций полагается компенсационная выплата до трех среднемесячных заработных плат.

5.11. Администрация своевременно извещает профсоюзный комитет о планируемых изменениях структуры Колледжа и его подразделений, а также предполагаемом массовом высвобождении работников. Вопросы, связанные с изменением структуры Колледжа, ее реорганизацией (преобразованием), а также массовым сокращением численности или штатов предварительно рассматриваются с участием представителей профсоюзного комитета. Массовым считается увольнение в течение одного месяца количества работников, превышающее 3% от общей численности работников Колледжа.

5.12. Сокращение рабочих мест осуществляется только при условии предварительного уведомления профсоюзного комитета о планируемом высвобождении в письменной форме (не позднее, чем за два месяца до начала соответствующих мероприятий) и проведения переговоров с профсоюзным комитетом по соблюдению прав и интересов сокращаемых работников. Расторжение трудового договора с членом

профсоюза по инициативе администрации может быть произведено только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (Ст. 82 ТК), если иного не предусматривает законодательство о труде.

5.13. При необходимости сокращения рабочих мест администрация использует следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей и временных работников;
- сокращение численности административно-управленческого персонала и расходов на его содержание;
- перевод работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния своего здоровья; при этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии». При отсутствии такой возможности работник может быть уволен (Ст.81 п.2 ТК).

5.14. В случае предстоящего сокращения штата, реорганизации или ликвидации подразделения работнику может быть предоставлено право самостоятельного поиска работы, для чего работнику выделяется согласованное сторонами время (в виде краткосрочного отпуска 3-5 дней, без содержания, по личному заявлению работника в письменной форме).

5.15. До сведения работников, должности которых попадают под сокращение, доводятся их права и обязанности, связанные с мероприятиями по сокращению штата. Администрация Колледжа уведомляет работников о предстоящем увольнении в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их предполагаемого высвобождения.

5.16. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на сохранение работы при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст.261 ТК РФ, имеют также работники колледжа:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-ти лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-ти лет.

## **6. НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работодателя (Приложение № 3).

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБПОУ «БКТиЛ» с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников ГБПОУ «БКТиЛ».

6.3. Для педагогического состава предоставляется ежегодный основной удлиненный (продолжительностью 56 календарных дней) оплачиваемый, в соответствии с утвержденным графиком, отпуск и государственная гарантия и компенсация для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях согласно закона за № 4520-1 от 19 февраля 1993 года (продолжительностью 8 календарных дней).

В связи со спецификой учебно-воспитательного процесса, отпуск, как правило, предоставляется работникам колледжа в летнее время (июль-август). Допускается предоставление оплачиваемого отпуска в учебное время только в случае, когда данному сотруднику имеется замена, и не нарушается непрерывность образовательного процесса.

Для других категорий работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, в соответствии с утвержденным графиком, продолжительностью 28 календарных дней и государственная гарантия и компенсация для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях согласно Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц,

работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (продолжительностью 8 календарных дней).

6.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме в рублях.

6.5. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами РБ, положением об оплате труда работников колледжа, штатным расписанием, индивидуальным трудовым договором.

6.6. Работа сотруднику предоставляется в соответствии с его квалификацией, тарификация работы выполняется в соответствии с квалификацией сотрудника. Оплата труда производится на основании действующего Положения об оплате труда работников колледжа (Приложение № 4).

6.7. Работодатель выплачивает каждому работнику, полностью отработавшему месячную норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда, минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации (ст. 136 ТК РФ).

6.8. Выплата заработной платы работникам Колледжа выплачивается не реже чем каждые полмесяца: первая выплата заработной платы производится 15-го числа; вторая выплата заработной платы производится в последнюю дату отчетного месяца (30 числа, февраль 28 числа).

6.9. Заработная плата работникам выплачивается по желанию работника – в кассе колледжа или перечислением на банковскую карту, на основании личного заявления.

6.10. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

6.11. Доплата за работу во вредных условиях труда (Приложение № 1), в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном законодательством РФ.

6.12. Проведение учебных занятий за отсутствующих преподавателей, замещаются преподавателями, которым за дополнительно проведенное с их письменного согласия количество часов по тому же учебному предмету оплачивается на условиях почасовой оплаты, размер которой определяется с учетом квалификации замещающего работника.

6.13. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.14. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

6.15. Каждый работающий обеспечивается информацией о своей заработной плате в виде расчетного листка по начисленной и выплаченной заработной плате (Приложение № 5).

6.16. Администрация и профсоюзный комитет контролируют соблюдение трудового законодательства, положения по оплате труда, начисление надбавок и должностных окладов, отпускных, расчетов при увольнении. Профсоюзный комитет проверяет жалобы и заявления работников по этим и другим вопросам.

6.17. График ежегодных оплачиваемых отпусков работников разрабатывается с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (Ст. 123 ТК РФ).

6.18. В Колледже установлены дополнительные оплачиваемые отпуска (при наличии аттестации рабочих мест) за работу во вредных условиях труда (Приложение № 1). Дополнительный отпуск присоединяется к основному, при этом общая

продолжительность основного и дополнительного отпусков максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК). Перенос отпусков выполняется в соответствии со ст.124 ТК.

6.19.Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14-ти лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14-ти лет по их заявлениям предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14-ти календарных дней.

6.20. В соответствии с частью 1, статьей 262 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами» работающим родителям (опекуну, попечителю) предоставляется 4 дополнительных дня в месяц с сохранением среднего дневного заработка, для ухода за детьми-инвалидами, (до достижения ими 18-летнего возраста), которые могут быть использованы одним из родителей, либо разделены ими между собой по своему усмотрению. Оплата дополнительных выходных дней производится за счет средств Фонда социального страхования.

6.21.Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы в случаях регистрации брака самим работником, смерти близких родственников работника – до 3-х дней; (ст. 128 ТК РФ). Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска (3-5дней) без сохранения заработной платы по непредвиденным обстоятельствам. Предоставление неоплачиваемого отпуска не влияет на продолжительность очередного оплачиваемого отпуска. Работникам с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск (до 12 рабочих дней), в зависимости от объема работы и переработки нормального рабочего времени (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем - Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка – Приложение № 3).

6.22.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Работа в выходные и праздничные дни возможна только по письменному распоряжению администрации Колледжа, с письменного согласия работника, и с учетом мнения профсоюзного комитета (Ст. 113 ТК).

6.23.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае труд в нерабочий (праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.24. На время дополнительных отпусков или освобождения от работы, работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук Работодатель сохраняет средний заработок (ст. ст. 173, 173.1, 174, 176 ТК РФ). Также сохраняется средний заработок за работником при направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное обучение (ч.1 ст. 187 ТК РФ).

6.25.Работодатель сохраняет за работниками средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров (ст. 185.ТК РФ), за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ч.5 ст. 186 ТК РФ).

6.26.Привлечение сотрудников к работам, не предусмотренным индивидуальными трудовыми договорами или настоящим коллективным договором, разрешается только в соответствии с нормами трудового законодательства и дополнительной оплатой.

6.27.Председатель профсоюзной организации работников Колледжа входит в состав Аттестационной комиссии Колледжа.

6.28.Администрация осуществляет дополнительные выплаты кандидатам и докторам наук при условии наличия внебюджетных и бюджетных средств.

6.29.Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.



6.30. Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование для выполнения трудовой функции принадлежащих дистанционному Работнику или арендованных дистанционным Работником оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

## **7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Администрация ежегодно планирует и выделяет средства на охрану труда, составляет годовой план мероприятий по охране труда. Соглашение по охране труда является приложением к коллективному договору.

7.2. Мероприятиями по обеспечению условий работы и охраны труда Администрация обеспечивает:

- безопасность работников и студентов Колледжа;
- работу по предотвращению террористических актов в Колледже;
- безопасные условия труда на всех рабочих местах в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- нормальный температурный и санитарно-гигиенический режим в помещениях Колледжа.

В случаях несоответствия температурного режима в учебных и рабочих помещениях (ниже +15<sup>0</sup>) корректируется организация учебного и трудового процесса.

7.3. Администрация обеспечивает выполнение всех мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда (Приложение № 6). Администрация немедленно информирует родственников пострадавших от несчастных случаев на производстве о случившемся (ст. 228 ТК).

7.4. Администрация утверждает комиссию по охране труда на паритетных началах для разработки и утверждения соглашения по охране труда (ст. 218 ТК). Администрация совместно с профсоюзным комитетом постоянно контролируют условия безопасности труда. Два раза в год проводится проверка выполнения Соглашения по охране труда, по ее результатам заслушиваются отчеты администрации на заседаниях профсоюзного комитета.

7.5. В соответствии с Федеральным Законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 за № 426-ФЗ работодатель проводит специальную оценку условий труда.

7.6. При выявлении грубых нарушений правил охраны труда, возникновении угрозы здоровью работники вправе прекратить профессиональную деятельность до ликвидации конкретных нарушений (с сохранением заработной платы). О своих возможных действиях работники предварительно извещают профсоюзный комитет и администрацию Колледжа. Руководители и лица, виновные в нарушении условий и правил охраны труда, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

7.7. Администрация своевременно обеспечивает перечисленные в приложениях к коллективному договору категории работников по установленным нормам:

- специальной одеждой, специальной обувью (Приложение № 2);
- смывающими средствами

7.8. Подразделения Колледжа регулярно обеспечиваются защитными средствами, средствами пожаротушения, медицинскими аптечками с набором первой необходимости.

7.9. Анализ причин временной нетрудоспособности, производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводится администрацией и комиссией профкома по охране труда и социальному страхованию два раза в год и принимаются меры по их устранению.

7.10. Администрация обеспечивает периодическое проведение обязательного медицинского осмотра работников за счет средств Колледжа.

7.11. Администрация по заявкам профсоюзного комитета предоставляет спортивные залы Колледжа, спортивный инвентарь для проведения профсоюзным комитетом физкультурно-оздоровительных мероприятий с членами профсоюзной организации работников Колледжа.

7.12. Администрация своевременно обеспечивает аудитории корпусов Колледжа необходимым оборудованием (мебелью, учебными досками, мелом, водными фломастерами и др.).

7.13. Администрация принимает меры по своевременному оснащению учебных практик снаряжением, спецодеждой и питанием в соответствии с законодательством.

7.14. В соответствии со ст. 225 ТК РФ финансирование мероприятий по улучшению условий работы и охраны труда работодателем осуществляется в размере не менее 0,2% суммы затрат от образовательных услуг.

## **8. ПРАВОВАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ**

8.1. Трудовые споры между работниками – членами профсоюза и администрацией по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов, выполнения коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудовых договоров, рассматриваются в следующем порядке: профсоюзный комитет, комиссия по трудовым спорам, суд.

8.2. До принятия администрацией Колледжа внутренних нормативных актов, распорядительных документов, затрагивающих социально-экономические интересы работающих (условия, нормы, системы оплаты труда, премии, надбавки и иные поощрительные выплаты) в сторону их сокращения и (или) уменьшения, проводятся предварительные консультации и обязательное согласование рассматриваемых документов с профсоюзным комитетом.

8.3. Работникам, остро нуждающимся в жилье, администрация временно предоставляет комнаты (места) в общежитиях Колледжа на условиях договора найма и в соответствии с жилищным кодексом РФ. Оплата проживания, коммунальных услуг для временно проживающих сотрудников в общежитиях Колледжа не должна превышать ставки и тарифы, установленные администрацией г.Улан-Удэ, в соответствии с действующим законодательством при условии заключения с работниками Колледжа типовых договоров найма жилого помещения в общежитиях Колледжа.

8.4. Работникам, награжденным Знаком «Почетный работник СПО РФ», имеющим звания РБ и РФ выплачиваются надбавки, установленные Положением об оплате труда работников колледжа.

8.5. На организацию санаторно-курортного обслуживания, оздоровления работников, ветеранов (в т.ч. неработающих пенсионеров) администрация Колледжа выделяет средства при наличии бюджетных и внебюджетных средств.

8.6. За работниками, уволенными по инвалидности (при наличии вины Колледжа), ветеранами (проработавшими в колледже не менее 20 лет – для женщин и 25 лет – для мужчин), находящимися в отпуске по уходу за ребенком, в целевой аспирантуре, сохраняется право на получение материальной помощи и на другие льготы.

8.7. Администрация совместно с профсоюзной организацией выделяет средства на организацию и проведение мероприятий, посвященных Дню учителя, Новому Году, Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню Победы из средств, указанных в п.4.4.

8.8. Администрация Колледжа по заявке профсоюзного комитета при наличии средств, указанных в п.4.4., финансирует:

- санаторно-курортное лечение членов профсоюзной организации и ветеранов (в т.ч. неработающих пенсионеров) Колледжа через частичную компенсацию стоимости путевки (до 10-ти % от расчетной стоимости путевки в профсоюзные санатории Республики Бурятия в текущем году);

- приобретение новогодних подарков для детей работников Колледжа;

8.9. Администрация Колледжа отчисляет денежные средства профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

8.10. Администрация безвозмездно предоставляет автотранспорт работникам (по личным заявлениям) для проведения похорон близких родственников (жен, мужей, детей, родителей).

8.11. Работникам, ветеранам (в т.ч. неработающим пенсионерам) Колледжа, отмечающим юбилейные даты, проводящим поминальные обеды по предварительным заявкам предоставляется транспорт и помещение столовой Колледжа бесплатно.

8.12. Социальная защита сотрудников и неработающих пенсионеров Колледжа обеспечивается в соответствии с п. 4.4.

## **9. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации Колледжа определяются ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Колледжа, коллективным договором.

9.2. Администрация признает профсоюзный комитет единственным и полномочным представителем трудового коллектива при разработке, заключении коллективного договора, ведении переговоров по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости работников, создания благополучных условий для деятельности всего коллектива, по вопросам социальной защиты, улучшению условий труда и организации отдыха.

9.3. Администрация предоставляет возможность представителям профсоюзного комитета посещать любые подразделения Колледжа для реализации уставных задач профсоюзной организации и предоставленных законодательством прав, не вмешивается в деятельность профсоюзной организации работников Колледжа.

9.4. Администрация включает профсоюзный комитет в число подразделений, определенных для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников Колледжа.

9.5. Администрация через бухгалтерию Колледжа обеспечивает ежемесячное перечисление на расчетный счет профсоюзной организации профсоюзных взносов в размере 1% со всех видов выплат членам профсоюзной организации работников Колледжа (работникам, не являющимся членами профсоюза, но доверившим профкому право представлять свои интересы). Перечисления осуществляются по личным заявлениям работников, составленным в письменной форме.

9.6. Выборные профсоюзные активисты, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета. Увольнение работников этой категории по инициативе администрации допускается только с согласия профсоюзного комитета, а членов профсоюзного комитета – только с согласия БРО профсоюза работников лесных отраслей Российской Федерации.

9.7. Выборным профсоюзным активистам (членам профкома) за выполнение общественных обязанностей предусматривается система поощрений из внебюджетных средств Колледжа.

9.8. Расторжение трудового договора с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374 ТК РФ.

9.9. Администрация бесплатно предоставляет профсоюзному комитету, компьютерную технику, канцелярские принадлежности, услуги телефона, факса, электронной почты, необходимые нормативно-правовые документы; обеспечивает обслуживание и ремонт предоставленного оборудования (ст. 377 ТК РФ).

9.10. Работа в составе выборных органов профсоюзной организации, а также в качестве ее председателя признается значимой для Колледжа и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение должностей при прочих равных условиях.

9.11. Администрация признает, что проведение профсоюзных собраний допускается в рабочее время по предварительному согласованию обеих сторон.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОНИ КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Администрация и профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства и невмешательства в оперативно-распорядительную деятельность друг друга, если при этом соблюдаются законодательство и положения коллективного договора.

10.2. Стороны признают, что стабильная и эффективная работа Колледжа возможна только при согласовании интересов работников и администрации через коллективно-договорное регулирование трудовых отношений. Стороны способствуют разрешению конфликтов без обращения в судебные инстанции, на основе взаимного компромисса и согласия.

10.3. Текущий контроль выполнения коллективного договора осуществляется директором и председателем профсоюзной организации работников Колледжа. В порядке контроля стороны предоставляют друг другу информацию, необходимую для исполнения коллективного договора.

10.4. Профсоюзный комитет и администрация Колледжа раз в год (в марте – апреле) обеспечивают проведение собрания трудового коллектива и делают отчет о выполнении коллективного договора.

10.5. В течение всего срока действия коллективного договора профсоюзный комитет не организует проведение забастовок или других акций протеста внутреннего характера при выполнении администрацией условий данного коллективного договора.

10.6. При невыполнении обязательств по коллективному договору к виновным применяются меры взыскания в соответствии с положениями ТК РФ.

10.7. Представления профсоюзного комитета о нарушении законодательства о труде подлежат рассмотрению администрацией Колледжа и принятию мер по устранению нарушений в течение трех рабочих дней со дня получения представления.

10.8. Профсоюзный комитет, в случае принятия администрацией решений, нарушающих условия коллективного договора, вносит представление об устранении этих нарушений. В этом случае администрация до рассмотрения разногласий не реализует принятое решение.

10.9. Профсоюзный комитет имеет право на организацию работников Колледжа для участия во всероссийских, республиканских, отраслевых коллективных действиях протеста по разрешению социально-экономических, профессиональных, трудовых вопросов. За работниками, участвовавшими в коллективных действиях, администрация сохраняет заработную плату.

10.10. В 2-х недельный срок до подписания коллективного договора его содержание доводится до всех работников Колледжа путем обсуждения на заседаниях структурных

подразделений. С целью доведения содержания положений коллективного договора, его приложений, изменений до сведения работников Колледжа, он выставляется на официальный сайт Колледжа.

10.11. В случаях существенных изменений финансово-экономических возможностей условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения, предварительно прошедшие двухстороннее согласование. Изменения и дополнения к коллективному договору вносятся в порядке, установленном трудовым законодательством РФ (ст. 44 ТК).

10.12. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, соблюдая уведомительный порядок.

10.13. Согласованные изменения и дополнения вносятся в коллективный договор после принятия их представителями Администрации и профсоюзного комитета.

10.14. Организационную работу по подготовке и внесению изменений в коллективный договор проводит комиссия по коллективным переговорам, состоящая из представителей Администрации и профсоюзной организации работников Колледжа.

10.15. Стороны договорились, что любые изменения, дополнения к коллективному договору и приложения к нему, будут доводиться до сведения работников Колледжа, с объяснением мотивации их возникновения.

10.16. Неурегулированные разногласия разрешаются сторонами в соответствии с нормами ТК РФ.

«ИНТЕРДОВАН»

руководитель профсоюзной  
организации работников ГБПОУ «БКТиЛ»

О.С.Лизунова  
июня 2024 год

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ «БКТил»

М. Цэдашиев

2024 год



## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей в ГБПОУ «БКТил» с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которые устанавливается доплата 8 %

1. Заведующий учебными мастерскими
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
3. Слесарь-ремонтник
4. Тракторист

### Специалист по охране труда

# Приложение №2

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации работников ГБПОУ «БКТИЛ»

О.С.Лизунова

«03» июня 2024 год

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ «БКТИЛ»

Л.Цэдашиев

2024 год



## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей в ГБПОУ «БКТИЛ», которым в соответствии с  
Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды и других  
средств индивидуальной защиты

| №<br>п/п | Должность,<br>профессия                                   | Перечень СИЗ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Норма выдачи<br>на год ( ед)                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                                                                                |
| 1.       | Заведующий<br>мастерскими                                 | Халат хлопчатобумажный<br>Рукавицы комбинированные<br>Очки защитные                                                                                                                                                                                                                                                 | 1<br>2 пары<br>До износа                                                         |
| 2.       | Библиотекарь                                              | Халат хлопчатобумажный                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                                                |
| 3.       | Дворник                                                   | Костюм для защиты от общих производственных<br>загрязнений и механических воздействий<br>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником<br>Рукавицы комбинированные<br>Зимой дополнительно:<br>Куртка на утепляющей прокладке<br>Валенки<br>Галоши на валенки<br>В остальное время года дополнительно:<br>Плащ непромокаемый | 1<br>1<br>6 пар<br>1 на 2,5 года<br>1 пара на 3 г<br>1 пара на 3г<br>1 на 3 года |
| 4.       | Студентам<br>трудового и<br>профессионального<br>обучения | Халат хлопчатобумажный<br>Берет<br>Рукавицы комбинированные<br>Защитные очки                                                                                                                                                                                                                                        | Дежурный<br>То же<br>- // - // -<br>До износа                                    |
| 5.       | Кастелянша                                                | Халат хлопчатобумажный                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                                                                                |



|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Респиратор</p> <p>Очки защитные</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или сапоги утепленные</p> | <p>1</p> <p>4 пары</p> <p>1 пара</p> <p>Дежурные</p> <p>До износа</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> |
| 7. | Водитель                                    | <p>Перчатки х/б</p> <p>При выполнении работ</p> <p>перевозке бытовых отходов -</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>                                                                                                                                                                                                                                       | <p>2 пары</p> <p>1</p>                                                                                                                    |
| 8. | Слесарь-ремонтник                           | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или сапоги утепленные</p>                                        | <p>1</p> <p>4 пары</p> <p>1 пара</p> <p>Дежурные</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p>                  |
| 9. | Тракторист                                  | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки или сапоги утепленные</p>                                                                                                                                                  | <p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>                                                                                 |



УПД.09 – 2024

Министерство образования и науки РБ

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»

## ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации работников ГБПОУ «БКТиЛ»

О.С.Лизунова

«03» июня 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БКТиЛ»

Г.Л.Цэдашиев

«03» июня 2024 г.

Мотивированное мнение Профсоюзной организации работников ГБПОУ «БКТиЛ»

от «03» июня 2024 г. учтено

### Приложение № 3

#### Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский колледж технологий и лесопользования» (ГБПОУ «БКТиЛ»)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский колледж технологий и лесопользования» (далее – ГБПОУ «БКТиЛ» или работодатель)

#### 1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 2    |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

- 1.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- 1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- 1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- 1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- 1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
- 1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБПОУ «БКТиЛ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 1.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
- 1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
- При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.
- 1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 1.6.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 3    |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.8. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГБПОУ «БКТиЛ» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в ГБПОУ «БКТиЛ» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.



|                                                              |                |      |
|--------------------------------------------------------------|----------------|------|
| <b>Документационное обеспечение<br/>управления качеством</b> | шифр документа | 4    |
|                                                              | УПП.09 – 2024  | стр. |

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ГБПОУ «БКТиЛ», если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

1.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

## **2. Дистанционная работа**

2.1. В ГБПОУ «БКТиЛ» дистанционная работа осуществляется в соответствии с гл. 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя установлен ст. 312.9. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют защищенные каналы связи.

## **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 5    |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

#### **4. Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

|                                                              |                |      |
|--------------------------------------------------------------|----------------|------|
| <b>Документационное обеспечение<br/>управления качеством</b> | шифр документа | 6    |
|                                                              | УПП.09 – 2024  | стр. |

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении ГБПОУ «БКТиЛ» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

## **5. Основные обязанности работника**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.



|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 7    |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

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

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ГБПОУ «БКТиЛ».

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 8    |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1 - 4.1.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

## 6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях и на территории ГБПОУ «БКТиЛ»;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 9    |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

## 7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 30-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. 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.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении в ГБПОУ «БКТиЛ» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 10   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 8. Режим работы

8.1. В ГБПОУ «БКТиЛ» устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье.

8.1.1. Для преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, для педагогических работников, работающих по совместительству – 18 часов в неделю. Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю. Для административно-хозяйственных работников – 40 часов в неделю, для учебно-вспомогательного персонала – 40 часов в неделю.

8.1.2. Для административного, инженерно-технического, обслуживающего и другого персонала устанавливается семичасовой рабочий день с 8.30 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания с 12.00. до 13.00); в субботние дни – пятичасовой рабочий день с 8.30 до 14.00 (перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 11.30); для педагогических работников – шестичасовой рабочий день с 8.00 до 15.00 (перерыв для отдыха и питания с 9.30 до 9.50, с 11.20 до 11.50, с 13.20 до 13.40).

8.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время указанного перерыва, в зависимости от категорий работников Колледжа, определяется в соответствии с п. 7.3. настоящих Правил.

8.1.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.3. Объем работы на учебный (календарный) год преподавательского состава устанавливается в зависимости от должности, предусмотренной штатным расписанием ГБПОУ «БКТиЛ», исходя из утвержденных Колледжем Норм времени для расчета объема учебной нагрузки и с учетом необходимости выполнения всех видов работ (Учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы) в соответствии с учебными планами. При этом продолжительность рабочего времени работника, занимающегося педагогической деятельностью, основным местом работы которого является ГБПОУ «БКТиЛ», за календарный год не должна превышать продолжительности рабочего времени, установленной законом.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 11   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

8.4. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

8.5. Основным документом, определяющим объем и виды работы каждого работника из числа преподавательского состава, является индивидуальный план, в который вносится планируемая ему учебная, учебно-методическая, и другая работа, в том числе по повышению собственной квалификации.

Индивидуальный план составляется самим работником и представляется им на утверждение заместителю директора по учебной работе. По окончании первого семестра и учебного года в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работы.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавательского состава осуществляется заместителем директора по учебной работе.

8.6. В связи с необходимостью обеспечения учебного процесса для преподавательского состава применяется суммированный учет рабочего времени в пределах календарного года, при соблюдении установленного законодательством для указанной категории работников количества рабочих часов за календарный год. При этом продолжительность ежедневной и еженедельной работы преподавательского состава может отклоняться от установленной нормы рабочих часов за день и/или неделю. Суммированный учет рабочего времени преподавательского состава за календарный год производится структурными подразделениями ГБПОУ «БКТиЛ», организующими и (или) обеспечивающими ведение образовательного процесса.

8.7. Воспитателям устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 36 часов в неделю, сменный режим работы.

8.7.1. Воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором ГБПОУ «БКТиЛ» с учетом мнения представительного органа работников. График объявляется работнику под подпись не позднее чем за один месяц до введения в действие.

Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.

8.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.10. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 12   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

## 9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: один выходной день в неделю - воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

56 календарных дня - у педагогических работников;

28 календарных дней - у остальных работников.

Работникам ГБПОУ «БКТиЛ» устанавливается также в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней согласно ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, воспитательной работы, проведения подготовительных работ к новому учебному году, приема студентов ГБПОУ «БКТиЛ» и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

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

9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной



|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 13   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней), в зависимости от объема работы и переработки нормального рабочего времени (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем – Приложение 1).

9.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В ГБПОУ «БКТиЛ» применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор ГБПОУ «БКТиЛ». Поощрение работнику объявляется приказом директора с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ГБПОУ «БКТиЛ».

10.6. За особые трудовые заслуги педагогические работники ГБПОУ «БКТиЛ» представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

10.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 14   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

## 12. Ответственность Работника

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

12.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 15   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 16   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### **13. Ответственность Работодателя**

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

### **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБПОУ «БКТиЛ» с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников ГБПОУ «БКТиЛ».

14.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор ГБПОУ «БКТиЛ» с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников ГБПОУ «БКТиЛ».

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 17   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

14.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в ГБПОУ «БКТиЛ» работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

14.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ГБПОУ «БКТиЛ».

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 18   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

*Приложение 1*  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБПОУ «БКТиЛ»

**Перечень  
должностей работников ГБПОУ «БКТиЛ»  
с ненормированным рабочим днем,  
для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска**

| № п/п | Наименование должности                        | Количество дней<br>дополнительного<br>отпуска |
|-------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.    | Главный бухгалтер                             | 10                                            |
| 2.    | Руководитель структурного подразделения (АХЧ) | 5                                             |
| 3.    | Бухгалтер                                     | 5                                             |
| 4.    | Экономист                                     | 5                                             |
| 5.    | Специалист по закупкам                        | 5                                             |
| 6.    | Юрисконсульт                                  | 5                                             |
| 7.    | Специалист по охране труда                    | 5                                             |
| 8.    | Специалист по кадрам                          | 5                                             |
| 9.    | Техник-программист                            | 5                                             |
| 10.   | Кассир                                        | 5                                             |



|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 19   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

*Приложение 2*  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБПОУ «БКТил»

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**с правилами внутреннего трудового распорядка**

| Ф.И.О.                           | Должность                    | Подпись |
|----------------------------------|------------------------------|---------|
| Алагуев Кирилл Романович         | преподаватель                |         |
| Ардуева Светлана Данзановна      | секретарь руководителя       |         |
| Аюров Цырен Батоцыренович        | водитель автомобиля          |         |
| Баганникова Полина Михайловна    | заведующий учебной частью    |         |
| Бадархаева Дарима Искровна       | экономист                    |         |
| Бадеева Любовь Доржеевна         | преподаватель                |         |
| Бадлуева Туяна Владимировна      | специалист по охране труда   |         |
| Бадмаев Лопсон-Ширип Дамбаевич   | методист                     |         |
| Байдаева Надежда Сырен-Доржиевна | преподаватель                |         |
| Байлова Альбина Сергеевна        | бухгалтер                    |         |
| Балдуев Элбэк Батожапович        | преподаватель                |         |
| Бальжинимаев Владимир Цыренович  | преподаватель                |         |
| Баторова Туяна Пурбуевна         | заместитель директора по УМР |         |
| Батуева Ханда Степановна         | преподаватель                |         |
| Большукина Людмила Яковлевна     | преподаватель                |         |
| Борголова Екатерина Яковлевна    | преподаватель                |         |
| Борцова Ольга Павловна           | преподаватель                |         |
| Бошкетуев Алексей Вячеславович   | заместитель директора по УПР |         |
| Братенькова Галина Иннокентьевна | преподаватель                |         |
| Братенькова Юлия Валерьевна      | заведующий отделением        |         |
| Веселова Елена Анатольевна       | секретарь з/о                |         |
| Воронина Екатерина Александровна | преподаватель                |         |
| Галсанова Анна Анатольевна       | бухгалтер                    |         |
| Гармаев Виктор Даши-Дондокович   | преподаватель                |         |
| Гармаева Татьяна Баторовна       | преподаватель                |         |
| Гинеева Клара Харлампиевна       | преподаватель                |         |
| Громакина Елена Михайловна       | преподаватель                |         |
| Гунзынов Олег Сергеевич          | оператор ЭВМ                 |         |
| Дагдунова Арюна Александровна    | преподаватель                |         |
| Данжеев Сергей Юрьевич           | преподаватель                |         |
| Должеев Буянта Лопсонович        | дворник                      |         |
| Должеева Любовь Лопсоновна       | педагог-библиотекарь         |         |

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 20   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

|                                   |                                         |  |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|--|
| Дондитов Чимит-Доржо Цыденжапович | заведующий отделением                   |  |
| Дондопова Аюна Алексеевна         | преподаватель                           |  |
| Доржиев Баир Цырендоржиевич       | преподаватель                           |  |
| Дугарова Сержуня Базаржаповна     | комендант                               |  |
| Дульбеева Зинаида Кимовна         | преподаватель                           |  |
| Дульская Анастасия Сергеевна      | преподаватель                           |  |
| Жалмаева Дарима Дабасамбуевна     | социальный педагог                      |  |
| Жукова Наталья Владимировна       | преподаватель                           |  |
| Зайнулина Антонида Михайловна     | преподаватель                           |  |
| Иваненко Алла Анатольевна         | преподаватель                           |  |
| Иванов Эрдэм-Баир Сергеевич       | преподаватель                           |  |
| Ильин Александр Александрович     | юрисконсульт                            |  |
| Казанцева Аделина Олеговна        | преподаватель                           |  |
| Калужских Анастасия Сергеевна     | заведующий отделением                   |  |
| Ковалева Наталья Александровна    | воспитатель                             |  |
| Корнаков Николай Анатольевич      | Водитель автобуса                       |  |
| Кушеев Александр Иванович         | преподаватель                           |  |
| Лизунова Оксана Сергеевна         | заведующий отделением                   |  |
| Лубсандоржиева Дарима Чимитовна   | преподаватель                           |  |
| Мадаева Роза Михайловна           | диспетчер                               |  |
| Мадусева Оюна Гармаевна           | специалист по кадрам                    |  |
| Манзарова Ольга Николаевна        | преподаватель                           |  |
| Манзарова Татьяна Генриховна      | преподаватель                           |  |
| Манохин Виталий Валерьевич        | преподаватель                           |  |
| Нагаслаева Юлия Анатольевна       | педагог-психолог                        |  |
| Намдаков Владимир Дугарович       | руководитель структурного подразделения |  |
| Намдакова Надежда Петровна        | преподаватель                           |  |
| Николаева Эржена Петровна         | лаборант                                |  |
| Олбороева Валентина Владимировна  | преподаватель                           |  |
| Очиржапова Туяна Цыденбаловна     | преподаватель                           |  |
| Павлова Антонида Бадмаевна        | преподаватель                           |  |
| Паршуков Андрей Валерьевич        | преподаватель                           |  |
| Петелин Андрей Леонидович         | преподаватель                           |  |
| Платонов Александр Михайлович     | методист                                |  |
| Полякова Татьяна Леонидовна       | кастелянша                              |  |
| Притуляк Анна Павловна            | преподаватель                           |  |
| Пухов Дмитрий Викторович          | преподаватель                           |  |
| Раднаев Мыжид Нимажапович         | преподаватель                           |  |

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 21   |
|                                                      | УПП.09 – 2024  | стр. |

|                                       |                                                                                          |  |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Романова Прасковья Федоровна          | главный бухгалтер                                                                        |  |
| Рупышева Лариса Николаевна            | преподаватель                                                                            |  |
| Сафронова Наталия Владимировна        | советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями |  |
| Семихватская Марина Михайловна        | преподаватель                                                                            |  |
| Середина Людмила Владимировна         | заместитель директора по УР                                                              |  |
| Сластин Виктор Петрович               | заведующий практикой                                                                     |  |
| Соковикова Татьяна Ивановна           | преподаватель                                                                            |  |
| Соловьева Татьяна Семеновна           | преподаватель                                                                            |  |
| Стремякова Юлия Олеговна              | преподаватель                                                                            |  |
| Ступакова Мария Дмитриевна            | руководитель структурного подразделения (МЦПК)                                           |  |
| Тинхалаев Иван Цыремпилович           | слесарь-ремонтник                                                                        |  |
| Урмаева Любовь Викторовна             | заместитель директора по ВР                                                              |  |
| Филиппов Владимир Витальевич          | техник-программист                                                                       |  |
| Хандуева Ульяна Дашидондоковна        | воспитатель                                                                              |  |
| Хинхаева Елизавета Тарасовна          | преподаватель                                                                            |  |
| Холмогорова Ольга Сергеевна           | заведующий библиотекой                                                                   |  |
| Цыбикдоржиева Маргарита Дугаровна     | комендант                                                                                |  |
| Цыденов Александр Чойжо-Нимаевич      | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий                                    |  |
| Цыденов Чойжо-Нима Лубсандоржиевич    | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий                                    |  |
| Цырендылыкова Намжилма Батожаргаловна | преподаватель                                                                            |  |
| Цыренова Елена Бадмаевна              | преподаватель                                                                            |  |
| Цэдашиев Гурожап Лхамадиевич          | директор                                                                                 |  |
| Чинавлев Владимир Валерьевич          | преподаватель                                                                            |  |
| Шараева Зинаида Гомбоевна             | воспитатель                                                                              |  |
| Шарапова Татьяна Семеновна            | бухгалтер                                                                                |  |
| Шенхорова Светлана Самбаевна          | преподаватель                                                                            |  |
| Шотникова Анна Васильевна             | лаборант                                                                                 |  |
| Шубина Лариса Викторовна              | воспитатель                                                                              |  |
|                                       |                                                                                          |  |
|                                       |                                                                                          |  |
|                                       |                                                                                          |  |
|                                       |                                                                                          |  |
|                                       |                                                                                          |  |

|                                                              |                |      |
|--------------------------------------------------------------|----------------|------|
| <b>Документационное обеспечение<br/>управления качеством</b> | шифр документа | 22   |
|                                                              | УПП.09 – 2024  | стр. |

**Лист регистрации изменений**

| <b>№<br/>изменения</b> | <b>№<br/>изменённого<br/>листа</b> | <b>Характер<br/>изменения</b> | <b>№ приказа об<br/>изменении</b> |
|------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |
|                        |                                    |                               |                                   |

|                    | <b>Должность</b>                  | <b>Фамилия/ Подпись</b> | <b>Дата</b> |
|--------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------|
| <b>Разработал</b>  | Юрисконсульт                      | Ильин А.А.              |             |
| <b>Согласовал</b>  | Председатель ООО ГБПОУ «БКТИЛ»    | Лизунова О.С.           |             |
| <b>Н. контроль</b> | Отдел качества/зам. директора УМР | Баторова Т.П.           |             |

|                                                                                   |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РБ                                                                                    |
|                                                                                   | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования» |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>                                                                                                       |
|                                                                                   | О НАДБАВКАХ И ДОПЛАТАХ РАБОТНИКАМ КОЛЛЕДЖА                                                                             |
| УП.07 – 2024                                                                      |                                                                                                                        |

## Приложение №4

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации работников ГБПОУ «БКТИЛ»

 О.С.Лизунова

«03» июня 2024 г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ «БКТИЛ»



И.Л.Цэдashiев

«03» июня 2024 г.

Мотивированное мнение Профсоюзной организации работников ГБПОУ «БКТИЛ» от 03. июня 2024 учтено.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников колледжа  
с изменением от 15.12.2023 года

### 1 Общие положения

- Настоящее Положение разработано в соответствии:
  - с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
  - с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;
  - Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008г. № 387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях»;
  - Постановлением Правительства Республики Бурятия от 14.04.2021г. № 160 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;
  - Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
  - Приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 2    |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

- Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
  - Приказом Министерства образования и науки РБ от 27.04.2015г. № 972 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия» (в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 03.11.2020 № 1253);
  - Приказом Министерства образования и науки РБ от 21.02.2018г. № 227 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия»;
  - Приказом Министерства образования и науки РБ от 23.04.2015г. № 953 «Об утверждении Перечня должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия»;
  - Приказом Министерства образования и науки РБ от 24.05.2017г. № 955 «Об утверждении Порядка тарификации и установления учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников профессиональных образовательных организаций»;
  - единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
  - государственными гарантиями по оплате труда;
  - рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
  - Уставом колледжа;
  - с коллективным договором между администрацией и работниками ГБПОУ «БКТил».
- 1.2 Настоящее положение определяет порядок начисления оплаты труда работникам колледжа.
- 1.3 Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.
- 1.4 Системы оплаты труда работников колледжа:
- заработная плата руководителя колледжа, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада выплат компенсационного и стимулирующего характера за счет бюджетных средств, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
  - заработная плата работников состоит из базового оклада, компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера за счет бюджетных средств, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 1.5 Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в соответствии:
- с приказом Министерства образования и науки РБ от 27.04.2015г. № 972 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников



|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 3    |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия»;

– со штатным расписанием колледжа.

1.6 Штатное расписание колледжа утверждается руководителем колледжа и согласовывается с учредителем.

1.7 Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема средств республиканского бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения (фонда).

1.8 Повышение уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги обеспечивается индексацией заработной платы. Заработная плата работникам индексируется в соответствии с распоряжением Учредителя.

1.9 Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. В штатном расписании колледжа приняты следующие ПКГ:

– ПКГ должностей АУП (административно-управленческий персонал) - директор, заместители директора (зам. директора по УР, зам. директора по ВР, зам. директора по ПР, зам. директора по УМР), главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по кадрам, техник-программист, секретарь руководителя, диспетчер, секретарь, кассир, паспортист;

– ПКГ должностей ОП (основной персонал) – зав. библиотекой, зав. МЦПК, зав. учебной частью, зав. отделением, зав. практикой, зав. мастерскими, преподаватели, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, методист,

– ПКГ должностей ВП (вспомогательный персонал) - заведующий складом, комендант, водитель автомобиля, водитель автобуса, оператор ЭВМ, слесарь-ремонтник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастаньяша, тракторист, дворник, садовник, уборщик служебных помещений.

По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем колледжа.

1.10 Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема средств республиканского бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности организации.

1.11 Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## 2. Порядок выплаты заработной платы

2.1 Выплата заработной платы в колледже производится в денежной форме в рублях.

2.2. При выплате заработной платы работник получает расчетный листок с информацией:

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

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 4    |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается руководителем колледжа с учетом мотивированного мнения Профсоюзной организации работников колледжа.

2.3 Заработная плата выплачивается работнику, в кассе колледжа по адресу: г. Улан-Удэ, проспект Победы, 20, кабинет 105, в рабочее время с 8.30 ч. до 17 ч., кроме перерыва на обед с 12.00 ч. до 13.00ч. или переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

2.4 Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать дней до дня выплаты заработной платы.

2.5 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

2.6. Заработная плата выплачивается пропорционально отработанному рабочему времени: за первую половину месяца 15-го числа; за вторую половину месяца выплата заработной платы производится в последнюю дату отчетного месяца (30 числа, февраль -28 числа).

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

Если работник принимается в колледж в начале месяца, то первая выплата заработной платы производится не позднее 15-го числа пропорционально отработанному времени; далее он получает заработную плату на общих условиях.

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

2.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.9. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

### **3. Исчисление средней заработной платы**

3.1 Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

3.2 Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

3.3 При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 5    |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

3.4 Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

3.5 Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

3.6 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Доплата производится стимулирующей надбавкой за счет средств республиканского бюджета.

3.7 В случаях, когда заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы колледжа) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством РБ, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда в соответствии с требованиями статьи 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8 При расчете доплаты до МРОТ не включаются:

- выплаты, которые не имеют отношения к трудовой деятельности (материальная помощь, выплаты на дорогостоящее лечение, рождение ребенка, бракосочетание, погребение и др);
- доплата работы по совместительству (ст. 282 ТК РФ).

#### **4. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников**

4.1 Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т. ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы;
- при оплате преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;
- при оплате учебных занятий с обучающимися по основным и дополнительным образовательным программам в платных учебных группах (группах, в которых обучение оплачивается за счет средств физических или юридических лиц).

4.2 Размер оплаты за один час педагогической работы штатных преподавателей определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 6    |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

4.3 Размер оплаты одного часа педагогической работы в платных учебных группах не может быть ниже размера оплаты одного часа педагогической работы в бюджетных учебных группах.

4.4 Оплата труда в случае замещения отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях.

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

4.5 При оплате педагогической работы отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в колледж, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются колледжем, самостоятельно, с применением установленных настоящим Положением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда в учебных группах, учитывая квалификацию привлекаемых специалистов.

4.6 Размер часовой ставки заработной платы привлекаемых специалистов может быть увеличен на коэффициент 1,2 по сравнению со штатными преподавателями колледжа соответствующей квалификации, при этом в нее включается оплата за отпуск.

Почасовая оплата труда привлекаемых специалистов в учебных группах осуществляется на основе заключаемого с ними срочного трудового договора (сроком до одного года) или договора об оказании услуг.

4.7 Методистам (старшим методистам), педагогам-организаторам, руководителям физического воспитания; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности колледжа выплачиваются должностные оклады при продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

4.8 Должностные оклады руководителям физвоспитания и преподавателям-организаторам выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год. Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

4.9 Преподавательская работа руководящих и других работников без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным выполняемой преподавательской работой.

4.10 Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы (включая директора), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для которых колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.11 В колледже устанавливается следующий предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) для работников, ведущих ее помимо основной работы:

- для заместителей директора — не более 360 часов;
- заведующих отделениями — не более 360 часов;

В связи с производственной необходимостью учебная нагрузка на учебный год для заместителей директора, заведующих отделениями может быть увеличена до 720 часов в год с его письменного согласия.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 7    |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

#### **4. Условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера**

5.1 Должностной оклад директору колледжа определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

5.2 Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора колледжа.

5.3 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя колледжа, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников колледжа, устанавливается учредителем:

- для руководителя в кратности до 4, в том числе за счет бюджетных средств в кратности до 3;

- для заместителей директора и главного бухгалтера в кратности до 3, в том числе за счет бюджетных средств в кратности до 2,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя колледжа, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников колледжа, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

5.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия устанавливается в размере не более 40 процентов.

#### **6. Оплата труда штатных преподавателей**

6.1. Оплата труда штатных преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

Размер оплаты труда (ставки заработной платы) преподавателей определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) преподавателя с учетом межразрядных коэффициентов;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников колледжа, установленных постановлением Правительства Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

- объемов учебной (педагогической) работы;

- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям.



|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 8    |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

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

6.3 Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы, установленная преподавателям, составляет 720 часов в год.

6.6. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (учащихся) и часов по учебным планам и программам. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

6.7. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка должна быть уменьшена на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней — за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях [временной нетрудоспособности](#), отпуска по [беременности](#) и родам.

6.8. Преподавателям, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

6.9. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

6.10. Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

6.11. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.



|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 9    |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

6.12. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы с учетом их квалификации (уровня образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории).

6.13. При повышении ставки заработной платы в связи с увеличением стажа педагогической работы, получением образования или присвоением квалификационной категории средняя месячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

6.14. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам помесечно или в конце учебного года после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

6.15. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесечно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится [перерасчет](#) средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.16. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т. д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней — за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях [временной нетрудоспособности](#), отпусков по [беременности](#) и родам.

6.17. За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

6.18. Другая часть педагогической работы преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, [должностными инструкциями](#), Уставом колледжа и Правилами внутреннего трудового распорядка, регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника.

## 7. Оплата труда других категорий работников колледжа

7.1 Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности, согласно штатному расписанию, ежегодно утверждаемому директором колледжа.

Разряд по тарифной сетке и должностной оклад этой категории работников в штатном расписании устанавливается в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 10   |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

7.2 Должностные оклады штатных работников колледжа, в т. ч. директора, его заместителей и руководителей структурных подразделений, кроме педагогических работников, перечисленных в п. 4.8 настоящего Положения, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

## **8. Установление оплаты труда в особых условиях**

8.1 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии с положением о надбавках и доплатах работникам колледжа.

По письменным заявлениям работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительный отпуск может быть заменен стимулирующей выплатой.

По письменным заявлениям работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выдача молока или других равноценных пищевых продуктов по установленным нормам может быть заменена стимулирующей выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

8.2. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

8.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору в части оплаты труда.

8.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день в повышенном размере в соответствии с положением о надбавках и доплатах работникам колледжа. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.5. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере в соответствии с положением о надбавках и доплатах работникам колледжа.

8.6. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

8.7. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

8.8. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 11   |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

## 9. Условия установления повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат

9.1. Локальными нормативными правовыми актами образовательных организаций об оплате труда устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам по профессиональным квалификационным группам, образующие оклад по квалификационным уровням, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год (в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 27.08.2018 № 1529).

9.2. Размеры повышающих коэффициентов к окладам рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням.

9.3. Компенсационные и стимулирующие выплаты, входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются руководителем колледжа в соответствии с положением о надбавках и доплатах работникам колледжа.

9.4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, положением о надбавках и доплатах работникам колледжа, согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», положением «Об эффективном контракте и системе показателей эффективности деятельности работников ГБПОУ «БКТил»

9.5 Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения по результатам деятельности учреждения утверждаются учредителем с учетом исполнения целевых показателей эффективности работы, в том числе достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

9.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора колледжа устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

9.7. В качестве одного из показателей эффективности работы руководителя учреждения по решению учредителя может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Бурятия.

9.8. Выплаты стимулирующего характера руководителю по результатам деятельности республиканских государственных учреждений не начисляются в случаях необеспечения:

- своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме;
- соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии не устранённых нарушений в срок, установленный предписанием органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства за счет внутренних источников учреждения (фонда), либо за счет выделенных ему финансовых средств;
- начисления месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 12   |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

обязанности), не ниже установленной федеральным законодательством о минимальном размере оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку;  
– иных условий, определяемых учредителем в установленном порядке.

## 10. Ограничение удержаний из заработной платы

10.1 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2 Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 настоящего Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 настоящего Кодекса);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 настоящего Кодекса.

10.3 Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

10.4 Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

10.5 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

10.6 При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

10.7 Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

10.8 Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.



|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 13   |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

## 11. Случаи понижения оплаты труда

11.1 Перевод на нижестоящую или нижеоплачиваемую должность допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

11.2 Признание несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации. В этом случае работодатель может перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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.

11.3 Сокращение численности или штата работников колледжа. В этом случае работодатель имеет право предложить работнику с его письменного согласия на другую имеющуюся 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. Если работник отказывается от перевода, его увольняют с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (ст. 178 ТК РФ).

11.4 Установление неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ): по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. В этом случае работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.5 Изменение стимулирующих надбавок по критериям эффективного контракта и системы показателей эффективности деятельности работников колледжа.

11.6 Изменение стимулирующих надбавок в связи со снижением контингента обучающихся.

## 12. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику

12.1 Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами:

- согласно [ст. 236 ТК РФ](#), при разовой задержке зарплаты, работодатель должен выплатить компенсацию за каждый день просрочки не ниже 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ на день возникновения задолженности. Дневная компенсация рассчитывается от всей суммы задержанной заработной платы.

12.2 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право:

- написать коллективную (можно и от конкретного лица) жалобу в трудовую инспекцию по РБ;
- известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Не допускается приостановление работы:

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 14   |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

– в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

12.3 В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

12.4 На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

12.5 Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.



|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 15   |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

**Приложение 1**  
к настоящему положению

**Оклады по профессиональным квалификационным группам**

| пкг                                                                                                                                                                                                      | Квалификационные уровни    | Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням                                                                                                                                                               | Рекомендуемый размер оклада (руб.) | Повышающий коэффициент к окладу | Размер оклада (руб.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N216н) |                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                    |                                 |                      |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала I уровня                                                                                                                                     | I квалификационный уровень | Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части                                                                                                                                                                    | 7332                               | I                               | 7332                 |
| пкг должностей работников учебно-вспомогательного персонала 2 уровня                                                                                                                                     | I квалификационный уровень | Ассистент; младший воспитатель; дежурный по режиму                                                                                                                                                                        | 8109                               | I                               | 8109                 |
|                                                                                                                                                                                                          | 2 квалификационный уровень | Диспетчер образовательной организации; старший дежурный по режиму                                                                                                                                                         | 8109                               | 1,15                            | 9325                 |
| пкг должностей педагогических работников                                                                                                                                                                 | I квалификационный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый                                                                                                                         | 9423                               | 1                               | 9423                 |
|                                                                                                                                                                                                          | 2 квалификационный уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель                                                                                   | 9423                               | 1                               | 9423                 |
|                                                                                                                                                                                                          | 3 квалификационный уровень | Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель                                        | 9423                               | 1                               | 9423                 |
|                                                                                                                                                                                                          | 4 квалификационный уровень | Педагог-библиотекарь;                                                                                                                                                                                                     | 9423                               | 1                               | 9423                 |
|                                                                                                                                                                                                          |                            | руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) |                                    |                                 |                      |
| пкг                                                                                                                                                                                                      | 1                          | Заведующий                                                                                                                                                                                                                | 12239                              | 1                               | 12239                |

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 16   |
|                                                      | УП.07 – 2024   | стр. |

|                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |       |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|
| должностей                                                                                                                                                                                                                                            | квалификационный | библиотекой,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |       |       |
| руководителей                                                                                                                                                                                                                                         | уровень          | заведующий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |       |       |
| структурных                                                                                                                                                                                                                                           |                  | (начальник)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |       |       |
| подразделений                                                                                                                                                                                                                                         |                  | структурными подразделе-<br>ниями, реализующими об-<br>щеобразовательную про-<br>грамму и образовательную<br>программу дополнительного<br>образования детей                                                                                                                                                                                                              |           |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                | Заведующий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1223<br>9 | 1,01  | 12361 |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | квалификационный | (начальник)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | уровень          | обособленным структур-<br>ным подразделением, реа-<br>лизующим общеобразова-<br>тельную программу и обра-<br>зовательную<br>программу дополнительного<br>образования детей; заве-<br>дующий (начальник) струк-<br>турных подразделений<br>профессиональной образо-<br>вательной<br>организации; старший ма-<br>стер профессиональной<br>образовательной организа-<br>ции |           |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                | Начальник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1223<br>9 | 1,015 | 12423 |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | квалификационный | (заведующий,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | уровень          | директор,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                  | руководитель, управляю-<br>щий) обособленного струк-<br>турного подразделения<br>профессиональной образо-<br>вательной организации                                                                                                                                                                                                                                       |           |       |       |
| Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 217н) |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |       |       |
| ПКГ должностей I<br>работников ад-<br>министративно-<br>хозяйственного<br>и учебно-<br>вспомогательно-<br>го персонала                                                                                                                                | 1                | Специалист по учебно-<br>методической работе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 8352      | 1     | 8352  |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                | Специалист по учебно-<br>методической работе 2 ка-<br>тегории                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8352      | 1,1   | 9187  |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                | Специалист по учебно-<br>методической работе 1 ка-<br>тегории                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8352      | 1,261 | 10532 |
| пкг<br>должностей про-<br>фессорско-<br>преподаватель-<br>ского состава и<br>руководителей<br>структурных<br>подразделений                                                                                                                            | 1                | Ассистент, преподава-<br>тель                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 9378      | 1     | 9378  |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                | Старший преподаватель                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 9378      | 1,15  | 10785 |
|                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                | Доцент                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 9378      | 1,25  | 11723 |

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 17   |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |       |      |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------|
| 4<br>квалификационный<br>уровень                                                                                                                                                                                                           | Профессор                                                                                                                                                                                          | 9378  | 1,35 | 12660 |
| 5<br>квалификационный<br>уровень                                                                                                                                                                                                           | Заведующий кафедрой                                                                                                                                                                                | 9378  | 1,45 | 13598 |
| Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)          |                                                                                                                                                                                                    |       |      |       |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Библиотекарь                                                                                                                                                                                       | 9423  | 1    | 9423  |
| Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526)                |                                                                                                                                                                                                    |       |      |       |
| 3<br>квалификационный<br>уровень                                                                                                                                                                                                           | Медицинская сестра                                                                                                                                                                                 | 8109  | 1    | 8109  |
| 2<br>квалификационный<br>уровень                                                                                                                                                                                                           | Врачи-специалисты                                                                                                                                                                                  | 10864 | 1    | 30864 |
| Оклады по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н) |                                                                                                                                                                                                    |       |      |       |
| 1<br>квалификационный<br>уровень                                                                                                                                                                                                           | Архивариус; делопроизводитель;<br>дежурный по общежитию; калькулятор;<br>кассир; комендант;<br>машинистка;<br>паспортный; секретарь;<br>экспедитор                                                 | 7332  | 1    | 7332  |
| 1<br>квалификационный<br>уровень                                                                                                                                                                                                           | Инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; секретарь незрячего специалиста; техник-программист; художник                                                                               | 8352  | 1    | 8352  |
| 2<br>квалификационный<br>уровень                                                                                                                                                                                                           | Заведующий складом; заведующий хозяйством; системный администратор; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" | 8352  | 1,15 | 9605  |
| 3<br>квалификационный<br>уровень                                                                                                                                                                                                           | Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела                                                                                  | 8352  | 1,2  | 10022 |
| 1<br>квалификационный<br>уровень                                                                                                                                                                                                           | Бухгалтер; экономист; инженер; специалист по охране труда; специалист по закупкам; специалист по кадрам; юрист-консульт                                                                            | 9706  | 1    | 9706  |

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 18   |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

Оклады по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N248Н)

|                                                      |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |     |      |
|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------|
| ПКГ общепрофессиональных должностей рабочих 1 уровня | 1 квалификационный уровень | Гардеробщик; дворник; истопник; кастаньяш; кладовщик; няня; машинист (кочегар) котельной 2 - 3 разряда; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); мойщик посуды; кухонный рабочий; повар 2 - 3 разряда; подсобный рабочий; рабочий по обслуживанию в бане; рабочий по уходу за животными; садовник; сторож (вахтер); тракторист; уборщик служебных помещений | 7300 | 1   | 7300 |
| пкг общепрофессиональных должностей рабочих 2 уровня | 1 квалификационный уровень | Водитель автомобиля; слесарь-ремонтник 4- 5 разряда; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-сантехник; слесарь по ремонту автомобилей; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; повар 4-5 разряда; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования           | 7332 | 1   | 7332 |
|                                                      | 4 квалификационный уровень | Водитель автомобиля (автобуса), занятый перевозкой детей (воспитанников, обучающихся); наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-2 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющих важные и ответственные работы                                                                                                                  | 7332 | 1,3 | 9532 |

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 19   |
|                                                      | УПП.07 – 2024  | стр. |

## Приложение 2

*к настоящему положению*

### Порядок определения должностного оклада руководителя организации

Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$O = ЗП_{ср} \times H \times K$ , где:

O - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП<sub>ср</sub> - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

H – коэффициент, устанавливаемый нормативным актом учредителя в размере от 1 до 3;

K - корректирующий коэффициент, устанавливаемый в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, раз.

Среднемесячная заработная плата работников организации определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, на среднесписочную численность этих работников в среднем за год и на количество месяцев. В данном случае в расчет годового фонда оплаты труда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя организации, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя организации. Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений.

| Уровень | Значение корректирующего коэффициента, |
|---------|----------------------------------------|
| I       | 1,15- 1,3                              |
| II      | 0,95- 1,1                              |
| III     | 0,75 - 0,9                             |
| IV      | 0,5 - 0,7                              |

Критерии отнесения организаций к выделенным уровням устанавливаются 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».

Конкретная величина корректирующего коэффициента в пределах установленного диапазона по соответствующему уровню определяется Министерством образования и науки Республики Бурятия.

Для фондов, финансируемых из бюджета Республики Бурятия, значение корректирующего коэффициента определяется учредителем в размере не более 1,3.



|                                                              |                |      |
|--------------------------------------------------------------|----------------|------|
| <b>Документационное обеспечение<br/>управления качеством</b> | шифр документа | 20   |
|                                                              | УПП.07 – 2024  | стр. |

**Лист регистрации изменений**

| <b>№ измене-<br/>ния</b> | <b>№ изменён-<br/>ного листа</b> | <b>Характер<br/>изменения</b> | <b>№ приказа об<br/>изменении</b> |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |
|                          |                                  |                               |                                   |

|                    | <b>Должность</b>                     | <b>Фамилия/ Подпись</b> | <b>Дата</b> |
|--------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| <b>Разработал</b>  | юриисконсульт                        | Ильин А.А.              |             |
| <b>Согласовал</b>  | Председатель ООО ГБПОУ «БКТиЛ»       | Лизунова О.С.           |             |
| <b>Н. контроль</b> | Отдел качества/ зам.директора по УМР | Баторова Т.П.           |             |

|                                                                                   |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РБ                                                                                       |
|                                                                                   | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Бурятский колледж технологий и лесопользования» |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>                                                                                                          |
|                                                                                   | О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ                                                                                        |
| УПП.11-2024                                                                       |                                                                                                                           |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации  
работников ГБПОУ «БКТиЛ»

 О.С.Лизунова  
23 марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БКТиЛ»



 Г.Л.Цэдашиев  
23 марта 2021 г.

*Приложение №5*

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи расчетных листков  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Бурятский колледж технологий и лесопользования»**

23 марта 2021 г. № 250

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выдаче расчетных листков (далее – Положение) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский колледж технологий и лесопользования» (далее – ГБПОУ «БКТиЛ») разработано в соответствии:

- со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Письма Федеральной службы по труду и занятости № 739-6-1 от 18.03.2010 г.;
- Письма Министерства труда и социальной защиты РФ № 14-1/ООГ-1560 от 21.02.2017 г.

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию порядка выдачи расчетных листков работникам ГБПОУ «БКТиЛ» в форме расчетного листка.

### 2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ

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

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

2.2. Расчетный листок выдается по форме, являющейся приложением к настоящему Положению (Приложение 1) и утвержденным приказом № 38/1-д от 01.03.2021г.

2.3. Расчетный листок выдается два раза в месяц в день выплаты 1 половины заработной платы (15 числа), в последнюю дату отчетного месяца (30 числа и 28 февраля).

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 2    |
|                                                      | УПП.11-2024    | стр. |

2.4. При совпадении дня выдачи расчетного листка с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выдача расчетного листка осуществляется накануне этого дня.

2.5. Расчетные листки выдаются в бумажном виде в кабинете бухгалтерии уполномоченным сотрудником по адресу: г. Улан-Удэ, проспект Победы, 20, кабинет 105, в рабочее время с 8.30 ч. до 17 ч., кроме перерыва на обед с 12.00 ч. до 13.00ч.

2.6. При получении расчетного листка на бумажном носителе, работник подтверждает факт получения расчетного листа проставлением собственноручной подписи в журнале выдачи расчетных листов.

2.7. Расчетные листки в электронном виде могут направляться на личный электронный адрес работника, через защищенные каналы связи, в соответствии с его личным заявлением, написанным по форме, являющейся приложением к настоящему Положению (Приложение 2). Адрес электронной почты работник указывает собственноручно печатными буквами.

2.8. Подтверждением факта получения расчетного листка работником в электронном виде будет факт отправки с электронного адреса работодателя, через защищенные каналы связи, на личный электронный адрес работника, указанный в заявлении.

2.9. Работник в любое время может поменять адрес электронной почты для рассылки расчетных листов на другой с обязательным письменным извещением работодателя по форме приложения к настоящему Положению (Приложение 3) не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты выдачи расчетных листов, указанной в пункте 2.3. настоящего Положения.

2.10. Расчетный листок является персональной информацией и не подлежит разглашению.

2.11. Не допускается рассылка электронных расчетных листов на иную электронную почту, кроме личной, указанной в заявлении работника.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. извещение в письменной форме с информацией в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения;

3.1.2. получение расчетного листка в электронной форме в сроки, установленные в пункте 2.3. настоящего Положения;

3.1.3. изменение адреса электронной почты для рассылки расчетного листка в электронной форме.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. получать расчетные листки в бумажном виде в сроки, указанные в п.2.3. настоящего Положения, по адресу, указанному в пункте 2.5. настоящего Положения;

3.2.2. при получении расчетного листка в бумажном виде подтверждать факт получения расчетного листка путем проставления собственноручной подписи в журнале выдачи расчетных листов;

3.2.3. при заполнении заявления по формам Приложения № 2 и № 3 к настоящему Положению, указывать адрес электронной почты разборчиво, печатными буквами;

3.2.4. при написании работником заявления о направлении расчетного листка в электронном виде на личную электронную почту или о замене адреса личной электронной почты, в течение 2 рабочих дней пройти тестовую проверку подтверждения электронного адреса путем направления ответного электронного сообщения на электронный адрес.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 3    |
|                                                      | УПП.11-2024    | стр. |

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право на:

4.1.1. выдачу расчетных листов ранее срока, установленного в пункте 2.3. настоящего Положения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. информировать работников в письменной форме об информации, указанной в пункте 2.1. настоящего Положения;

4.2.2. выдавать расчетный листок по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению;

4.2.3. выдавать расчетный листок в срок, указанный в пункте 2.3. настоящего Положения;

4.2.4. при получении от работника заявления о направлении расчетного листка в электронном виде на личную электронную почту или о замене адреса личной электронной почты, ответственному сотруднику бухгалтерии в течение 2 рабочих дней провести тестовое направление сообщения на указанный в заявлении адрес электронной почты с целью проверки и подтверждения электронного адреса;

4.2.5. обеспечить защиту персональной информации работников, указанной в расчетных листках.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение трудового законодательства, разглашение персональной информации, работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае некорректного указания адреса электронной почты или не извещения/несвоевременного извещения работодателя об изменении личного адреса электронной почты, весь риск негативных последствий, заключающихся в неполучении расчетного листка, возлагается на работника в полном объеме.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 4    |
|                                                      | УПП.11-2024    | стр. |

**Приложение 1**  
к Положению о порядке выдачи расчетных листов  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»

### ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

|                                 |           |          |
|---------------------------------|-----------|----------|
| ГБПОУ "БКТИЛ"                   |           |          |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за             |           |          |
| Отработано                      |           |          |
| Подразделение                   |           |          |
| Должность                       |           |          |
| Ставка                          |           |          |
| Ст. вычеты                      |           |          |
| На начало периода               |           |          |
| Начисление / Удержание          | Начислено | Удержано |
| Оклад                           |           |          |
| к-т стажа                       |           |          |
| к-т звания                      |           |          |
| к-т интенсивности               |           |          |
| Районный коэффициент            |           |          |
| Северная надбавка               |           |          |
| НДФЛ                            |           |          |
| Профсоюзные взносы              |           |          |
| ИТОГО                           |           |          |
| Выплата зарплаты за 1 пол. м-ца |           |          |
| Выплата зарплаты за 2 пол. м-ца |           |          |
| ИТОГО выплачено                 |           |          |
| ВСЕГО                           |           |          |
| На конец периода                |           |          |

|                                 |           |          |
|---------------------------------|-----------|----------|
| ГБПОУ "БКТИЛ"                   |           |          |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за             |           |          |
| Отработано                      |           |          |
| Подразделение                   |           |          |
| Должность                       |           |          |
| Ставка                          |           |          |
| Ст. вычеты                      |           |          |
| На начало периода               |           |          |
| Начисление / Удержание          | Начислено | Удержано |
| Тарификация                     |           |          |
| Тарификация вн                  |           |          |
| к-т звания,уч.степени вн        |           |          |
| к-т стажа                       |           |          |
| к-т стажа вн                    |           |          |
| к-т звания                      |           |          |
| Кабинет                         |           |          |
| Кл.рук.                         |           |          |
| Мет.об.                         |           |          |
| коэф. квалиф.вн.                |           |          |
| пр.тетр.вн.                     |           |          |
| к-т квалификации                |           |          |
| Пр.тетр.                        |           |          |
| к-т интенсивности               |           |          |
| кураторство фб                  |           |          |
| Районный коэффициент            |           |          |
| Северная надбавка               |           |          |
| НДФЛ                            |           |          |
| Профсоюзные взносы              |           |          |
| ИТОГО                           |           |          |
| Выплата зарплаты за 1 пол. м-ца |           |          |
| Выплата зарплаты за 2 пол. м-ца |           |          |
| ИТОГО выплачено                 |           |          |
| ВСЕГО                           |           |          |
| На конец периода                |           |          |

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 5    |
|                                                      | УПП.11-2024    | стр. |

## **Приложение № 2**

к Положению о порядке выдачи расчетных листов  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»

### **БЛАНК**

Директору ГБПОУ «БКТил»  
Г.Л. Цэдашиеву  
от \_\_\_\_\_

### **Заявление**

о направлении расчетного листка на личную электронную почту

В соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации прошу направлять расчетные листки по моей заработной плате посредством электронной почты на электронный адрес: \_\_\_\_\_.

Подтверждением того, что расчетный листок мною получен, прошу считать автоматическое уведомление отправителя.

В случае изменения электронной почты обязуюсь сообщить работодателю новый адрес.

Одновременно сообщаю о своем согласии на обработку персональных данных о моей заработной плате.

Дата

Подпись



|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 6    |
|                                                      | УПП.11-2024    | стр. |

### **Приложение № 3**

к Положению о порядке выдачи расчетных листов  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»

### **БЛАНК**

Директору ГБПОУ «БКТил»

Г.Л. Цэдашиеву

от \_\_\_\_\_

### **Заявление**

о смене адреса электронной почты для направления расчетного листа в  
электронном виде

Прошу сменить адрес для направления расчетного листа в электронной форме с  
моего адреса электронной почты \_\_\_\_\_ на новый адрес электронной  
почты \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

Подпись

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 7    |
|                                                      | УПП.11-2024    | стр. |

**Лист регистрации изменений**

| №<br>изменения | №<br>измененного<br>листа | Характер изменения | № приказа<br>об изменении |
|----------------|---------------------------|--------------------|---------------------------|
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |
|                |                           |                    |                           |

|             | Должность                          | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|------------------------------------|------------------|------|
| Разработал  | Юрисконсульт                       | Ильин А.А.       |      |
| Согласовал  | Председатель ООО ГБПОУ «БКТИЛ»     | Лизунова О.С.    |      |
| Н. контроль | Отдел качества /зам. директора УМР | Баторова Т.П.    |      |

|                                                                                   |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РБ                                                                                       |
|                                                                                   | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Бурятский колледж технологий и лесопользования» |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>                                                                                                          |
|                                                                                   | О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ                                                                                        |

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации работников ГБПОУ «БКТиЛ»

 О.С.Лизунова  
« 03 » июня 2024 г.



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ «БКТиЛ»

И.Цэдашиев

« 03 » июня 2024 г.

**Приложение № 6**

Мотивированное мнение Профсоюзной организации работников ГБПОУ «БКТиЛ» от  
« 03 » июня 2024 учтено.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о надбавках и доплатах работникам колледжа

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом N 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013г. № 240- V «Об образовании в республике Бурятия»;
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008г. № 387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях»;
- Приказом Министерства образования и науки РБ от 27.04.2015г. № 972 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия»;
- Приказом Министерства образования и науки РБ от 23.04.2015г. № 953 «Об утверждении Перечня должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия»;

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 2    |
|                                                      | УПП.07 - 2024  | стр. |

- Постановлением правительства Республики Бурятия от 14.04.2021г. № 160 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»
- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственными гарантиями по оплате труда;
- рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Уставом колледжа;
- с коллективным договором между администрацией и работниками ГБПОУ «БКТиЛ».

1.2 Настоящее положение определяет порядок установления надбавок и доплат работникам колледжа.

## **2. Порядок назначения коэффициентов компенсационных выплат**

2.1 Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в размерах, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

2.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (ставкам) заработной платы или в абсолютных размерах:

- **20%** - районный коэффициент в соответствии с Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, и президиума ВЦСПС от 20 ноября 1967 года № 512/П – 28;

- **30%** - за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с Постановлением ЦК КПСС СМ СССР и ВЦСПС от 09 января 1986 года № 53;

- Процентные надбавки к заработной плате работникам за непрерывный стаж работы в учреждении выплачивается в размере 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 % заработка;

- молодежи (лицам до 30 лет), прожившей не менее одного года в районах, где льготы и компенсации предоставляются на основании Постановления ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 апреля 1972 г. № 255, и вступающей в трудовые отношения, надбавки к заработной плате устанавливаются с 1 января 1972 г. в размере 10% за каждые шесть месяцев работы, но не свыше 30% заработка.

2.3 Выплаты компенсационного характера руководителю колледжа, его заместителям и главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

2.4 Размер коэффициента компенсационных выплат педагогическим работникам колледжа устанавливается 0,15 от количества часов по дисциплинам повышенного уровня. Выплаты устанавливаются на основании приказа директора при формировании и закреплении учебной нагрузки на новый учебный год. Ответственность за подготовку проекта приказа возлагается на заместителя директора по учебной работе.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 3    |
|                                                      | УПП.07 - 2024  | стр. |

2.5 Размер коэффициента компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании аттестации рабочих мест устанавливается за вредные условия труда 1 степени (подкласс 3.1) - 0,04, за вредные условия труда 2 степени (подкласс 3.2) – 0,08. Выплаты устанавливаются на основании приказа директора.

2.6 Размер коэффициента компенсационных выплат устанавливается:

- за работу в ночное время в соответствии со ст. 154 ТК РФ (с 22.00 час до 06.00 час) – 35%;
- за работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачиваются не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.7 Размеры и условия осуществления выплат базового оклада и выплат компенсационного характера конкретизируются трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору в части оплаты труда.

### 3. Назначение выплат стимулирующего характера

3.1 Коэффициенты стимулирующих выплат устанавливаются в пределах республиканского бюджета на оплату труда работников колледжа, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с **приложением 1** к настоящему Положению.

3.2 Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с положением колледжа «Об эффективном контракте и системе показателей эффективности деятельности работников ГБПОУ «БКТиЛ» и конкретизируются трудовым договором.

3.3 Стимулирующие выплаты работникам колледжа назначаются приказом директора колледжа: на основании служебной записки руководителей структурных подразделений, решения заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат, проекта приказов заместителей директора.

Проекты приказов, решение заседания комиссии или служебная записка разрабатываются на основании подтверждающих документов: тарификации; аттестационных листов; результатов экспертизы учебно - программной документации; результатов внешней (независимой) оценки качества образования в ходе различных мониторинговых процедур; оценки учебно – методической документации; результатов электронного мониторинга деятельности структурных подразделений, итогового мониторинга; результатов олимпиад, конкурсов; аналитических и контрольных материалов; отчетов и т.п.

3.4 Выплаты стимулирующего характера для представителей реального сектора экономики, привлекаемых колледжем для участия в образовательном процессе, устанавливаются на основании решения комиссии по установлению стимулирующих доплат с учетом следующих показателей:

- опыт (стаж) производственной работы, соответствующий преподаваемым дисциплинам;
- стаж педагогической работы;
- наличие звания, ученой степени;
- уровень квалификации, занимаемая должность на производственном предприятии;

|                                                                        |                |      |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|------|
| <b>Документационное обеспечение</b><br><br><b>управления качеством</b> | шифр документа | 4    |
|                                                                        | УПП.07 - 2024  | стр. |

- дефицит преподавателей - специалистов с производственным опытом работы по конкретному направлению подготовки (по данным Центра занятости населения РБ);
- владение претендентом ценной современной производственной информацией, особенными (инклюзивными) методиками и производственными технологиями, необходимыми обучающимся для качественного освоения образовательной программы.

3.5 Размер выплаты стимулирующих надбавок представителям реального сектора экономики утверждается приказом директора колледжа в пределах республиканского бюджета на оплату труда работников колледжа.

Минимальный и максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен.

3.6 Из фонда оплаты труда работникам могут быть оказаны:

- выплаты на дорогостоящее лечение, рождение ребенка, бракосочетание, погребение и др;
- материальная помощь и др.

Решение о размерах данных выплат принимает директор колледжа на основании письменного заявления работника в соответствии с коллективным договором.



|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 5    |
|                                                      | УПП.07 - 2024  | стр. |

**Приложение 1**  
к настоящему положению

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ КОЭФФИЦИЕНТОВ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ**

| N      | Виды стимулирующих выплат                                                                                                                                                                                                                                             | Применяемый коэффициент                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.     | Премияльные выплаты по итогам работы                                                                                                                                                                                                                                  | Максимальным размером не ограничиваются |
| 2.     | Выплаты за качество выполняемых работ                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |
| 2.1.   | Коэффициент квалификации (Кк)                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |
| 2.1.1. | Педагогическим работникам:                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |
|        | Высшая квалификационная категория                                                                                                                                                                                                                                     | 0,2                                     |
|        | Первая квалификационная категория                                                                                                                                                                                                                                     | 0,1                                     |
| 2.1.2. | Медицинским работникам:                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |
|        | Высшая квалификационная категория                                                                                                                                                                                                                                     | 0,2                                     |
|        | Первая квалификационная категория                                                                                                                                                                                                                                     | 0,1                                     |
|        | Вторая квалификационная категория                                                                                                                                                                                                                                     | 0,05                                    |
| 2.2.   | Коэффициент сложности обучаемой профессии (Кпр)                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
|        | Мастерам производственного обучения                                                                                                                                                                                                                                   | 0,02 - 0,1                              |
| 2.3.   | Коэффициент уровня управления (Купр)                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |
|        | Руководителям структурных подразделений в зависимости от объема и сложности выполняемой работы                                                                                                                                                                        | До 0,7                                  |
| 2.4.   | Коэффициент специализации (Кспец)                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |
|        | Тренерам-преподавателям за работу в организациях олимпийского резерва за высокие спортивные достижения воспитанников                                                                                                                                                  | 0,1                                     |
| 3.     | Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
| 3.1.   | Коэффициент стажа работы (Кст)                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |
| 3.1.1. | Педагогическим, медицинским, бухгалтерским работникам за продолжительность педагогической, медицинской, бухгалтерской работы:                                                                                                                                         |                                         |
|        | От 5 до 9 лет                                                                                                                                                                                                                                                         | До 0,02                                 |
|        | От 10 до 14 лет                                                                                                                                                                                                                                                       | До 0,05                                 |
|        | От 15 до 19                                                                                                                                                                                                                                                           | До 0,07                                 |
|        | Более 20 лет                                                                                                                                                                                                                                                          | До 0,1                                  |
| 4.     | Выплаты за классность                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |
|        | Коэффициент классности (Ккл)                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |
|        | Водителям автомобилей, имеющим право на управление несколькими категориями транспортных средств (за исключением водителей, имеющих право на управление транспортными средствами категории "D", занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)), за классность: |                                         |

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 6    |
|                                                      | УПП.07 - 2024  | стр. |

|                                                     |                                                                                                                                          |                                     |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                     | 1 класс (имеющим право на управление транспортными средствами категории "B", "C", "D")                                                   | 0,25                                |
|                                                     | 2 класс (имеющим право на управление транспортными средствами двух категорий)                                                            | 0,1                                 |
| 5.                                                  | Надбавки за почетные звания и ученые степени                                                                                             |                                     |
| 5.1.                                                | Коэффициент почетного звания (Кзв)                                                                                                       |                                     |
| 5.1.1.                                              | При соответствии профилю работы:                                                                                                         |                                     |
|                                                     | "Заслуженный учитель Российской Федерации"                                                                                               | 0,15                                |
|                                                     | Почетные звания Российской Федерации                                                                                                     | 0,1                                 |
|                                                     | Почетные звания Республики Бурятия                                                                                                       | 0,05                                |
| 1<br>Приказе  <br>которой<br>5.2.<br>(п. 5.2<br>в р | >м Минобрнауки РБ от 03.11.2020 N 1253 п. 5.2 изложен в новой редакции, распространяется на правоотношения, возникшие с 19.04.2020.      | редакции,<br>действие 0,05 -<br>0,1 |
|                                                     | Коэффициент ученой степени (Кст.)                                                                                                        |                                     |
|                                                     | Коэффициент ученой степени (Кст), кроме профессорско-преподавательского состава работников дополнительного профессионального образования |                                     |
|                                                     | Кандидат наук                                                                                                                            | 0,05                                |
|                                                     | Доктор наук<br>ед. Приказа Минобрнауки РБ от 03.11.2020 N 1253)                                                                          | 0,1                                 |
| 6.                                                  | Надбавка за интенсивность труда                                                                                                          | До1                                 |

|                                                              |                |      |
|--------------------------------------------------------------|----------------|------|
| <b>Документационное обеспечение<br/>управления качеством</b> | шифр документа | 7    |
|                                                              | УПП.07 - 2024  | стр. |

**Лист регистрации изменений**

| № изменения | № изменённого<br>листа | Характер<br>изменения | № приказа об<br>изменении |
|-------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |
|             |                        |                       |                           |

|                    | <b>Должность</b>                     | <b>Фамилия/ Подпись</b> | <b>Дата</b> |
|--------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| <b>Разработал</b>  | юриисконсульт                        | Ильин А.А.              |             |
| <b>Согласовал</b>  | Председатель ПОО ГБПОУ «БКТИЛ»       | Лизунова О.С.           |             |
| <b>Н. контроль</b> | Отдел качества/ зам.директора по УМР | Баторова Т.П.           |             |

|                                                                                   |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РБ                                                                                    |
|                                                                                   | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования» |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>                                                                                                       |
|                                                                                   | О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА                                                                                     |
| УПП.12 – 2024                                                                     |                                                                                                                        |

## Приложение №7

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации работников ГБПОУ «БКТиЛ»

 О.С.Лизунова

«03» июня 2024 г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ «БКТиЛ»



«03» июня 2024 г.

Мотивированное мнение Профсоюзной организации работников ГБПОУ «БКТиЛ» от 03. июня 2024 учтено.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о премировании работников колледжа

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013г. № 240- V «Об образовании в республике Бурятия»;
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»
- Приказом Министерства образования и науки РБ от 27.04.2015г. № 972 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия»;
- Приказом Министерства образования и науки РБ от 23.04.2015г. № 953 «Об утверждении Перечня должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия»;
- Постановлением правительства Республики Бурятия от 14.04.2021г. № 160 «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 2    |
|                                                      | УПП.12 – 2024  | стр. |

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственными гарантиями по оплате труда;
- рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Уставом колледжа;
- Коллективным договором между администрацией и работниками ГБПОУ «БКТиЛ».

1.2 Положение устанавливает условия и порядок премирования работников колледжа.

1.3 В настоящем Положении под премированием понимается выплата работникам колледжа денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, выплаты стимулирующего характера и повышающих коэффициентов, предусмотренные государственными нормативно-правовыми актами, Положением об оплате труда работников колледжа, Положением о надбавках и доплатах работникам колледжа и трудовыми договорами работников.

1.4 Настоящее положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников колледжа, достижения лучших конечных результатов деятельности, повышения качества выполнения работы и поставленных задач, своевременного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей и повышения уровня ответственности за выполняемую работу, создания условий для проявления творческой активности каждого работника и не является гарантированной выплатой, предоставляемой колледжем.

1.5 Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность руководства колледжа и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния колледжа и прочих факторов, которые могут оказать влияние сам факт и размер премирования.

1.6 Настоящее Положение распространяется на работников колледжа, занимающих штатные должности на условиях основной работы или внутреннего совместительства, и в отдельных случаях, для работников, осуществляющих педагогическую или иную работу в колледже по совместительству на основе трудового договора, за качественные показатели в труде и за конкретные достижения.

1.7 Премии могут выплачиваться из следующих источников:

- а) за счет бюджетных средств из экономии фонда оплаты труда в пределах, установленных учредителем и полученных колледжем бюджетных средств для осуществления образовательной, методической, научной и иной уставной деятельности;
- б) из внебюджетных средств, фактически полученных колледжем, в пределах фонда оплаты труда и премиального фонда, предусмотренного соответствующими сметами по подразделениям и централизованным внебюджетным средствам;
- в) за счет внебюджетных средств, полученных от экономии по соответствующим направлениям деятельности колледжа;
- г) других средств, предусмотренных действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

1.8. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренными для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств колледжа по выплате должностных **окладов, ставок заработной платы, а** также установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера, без ущерба для основной деятельности колледжа.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 3    |
|                                                      | УПП.12 – 2024  | стр. |

## 2. Порядок назначения и выплаты премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

Премирование может быть индивидуальным, отмечающим особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективным при достижении колледжем общих положительных результатов.

2.2. Премирование руководителя колледжа из бюджетных средств осуществляется учредителем, в случае, когда сторонними организациями отмечены высокие результаты и достижения, по представлению Совета колледжа директор может быть премирован из внебюджетных средств, при наличии денежных средств.

2.3. Премирование руководителя колледжа по итогам работы осуществляется комиссией по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формируемой учредителем. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, условия премирования и депремирования руководителя колледжа, полномочия комиссии по оценке выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности, формы, сроки и порядок представления колледжем отчетности о выполнении указанных показателей и критериев оценки эффективности деятельности определяются приказом учредителя.

2.4 Руководителю колледжа за привлечение внебюджетных средств премиальные выплаты выплачиваются в зависимости от соотношения объема внебюджетных средств *к объему субсидии на выполнение государственного задания*.

2.5 Премииальные выплаты по итогам работы за выполнение заданий по предоставлению государственных услуг максимальным размером не ограничиваются.

2.6 Текущее премирование работников колледжа осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, календарный год. Записи о годовом, квартальном, месячном премировании в трудовую книжку работника не вносятся.

2.7 Премииальные выплаты по итогам работы начисляются приказом директора колледжа на основании:

- решения комиссии по назначению премиальных выплат,
- проекта приказа или представления руководителя соответствующего структурного подразделения (служебной записки).

2.8 Руководители структурных подразделений колледжа, не позднее 25 числа каждого месяца, имеют право представить директору колледжа служебную записку о выполнении за отчетный период условий и показателей премирования работниками своих подразделений.

2.10 Решение о размере премиальных выплат в абсолютных размерах (в т.ч. с учетом районного коэффициента и коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) принимается директором колледжа самостоятельно в пределах республиканского бюджета на оплату труда работников колледжа, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных колледжем на оплату труда работников.

2.11 В случае принятия директором положительного решения о премировании отдел кадров готовит соответствующий приказ установленной формы и обеспечивает его выпуск.

2.12 Выплата премии осуществляется в дни выдачи заработной платы за истекший месяц, если иное не оговорено приказом директора.

2.13 Выплаты премии по итогам работы минимальным и максимальным размером не ограничены.



|                                                              |                |      |
|--------------------------------------------------------------|----------------|------|
| <b>Документационное обеспечение<br/>управления качеством</b> | шифр документа | 4    |
|                                                              | УПП.12 – 2024  | стр. |

2.14 Вне зависимости от применения к работникам мер дисциплинарного взыскания решением комиссии по назначению премиальных выплат премия не назначается (полностью или частично) в случаях:

- невыполнения установленных критериев для назначения стимулирующих выплат;
- нарушения трудовой дисциплины;
- не предоставления в установленные сроки учебно - программной, учебно-методической, планово-отчетной и иной документации;
- наличия письменных внешних и внутренних претензий (рекламаций) к результатам выполнения работ;
- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности;
- использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья методов обучения;
- причинения материального ущерба;
- преподавателям, имеющим неуспевающих студентов с посещаемостью занятий 50% и более;
- кураторам, не представившим отчетную документацию о работе со студентами, не посещающими занятия;
- за отсев студентов выше среднего показателя по ОУ СПО республики Бурятии;
- увольнения работника до истечения календарного периода (месяца, квартала, полугодия, года).

### **3. Показатели премирования**

3.1 Премирование работников осуществляется по установленным показателям.

3.2 При начислении премиальных выплат по итогам работы учитываются:

- интенсивность, напряженность и высокие результаты работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем календарном периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов обучения, воспитания и организации труда;
- освоение новых специальностей;
- внедрение цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровьесберегающих и др. технологий;
- эффективность обеспечения доступности и качественного образования (сохранность контингента студентов по итогам года);
- распространение педагогического опыта через проведение семинаров, конференций и т.д.;
- наличие публикаций по распространению педагогического опыта, методическому обеспечению учебного процесса;
- качество обучения, преподавания, воспитания;
- эффективность воспитательной работы (наличие и эффективность работы органов студенческого самоуправления, эффективность работы Совета по профилактике правонарушений, отсутствие негативных проявлений (учет в КДН, ПДН), наличие отрицательной динамики негативных проявлений среди обучающихся, реализация системы мероприятий по работе с неблагополучными семьями, занятость студентов «группы риска» во внеурочное время, организация каникулярного отдыха и оздоровления

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 5    |
|                                                      | УПП.12 – 2024  | стр. |

студентов, создание и реализация в воспитательном процессе авторских программ, спецкурсов, методик и пр.;

- положительная динамика охвата студентов дополнительным образованием;
- наличие и периодическое издание студенческой газеты;
- проведение масштабных маркетинговых исследований;
- подготовка победителей и призеров республиканских, региональных, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов «Лучший по профессии (1-3 места)», спортивных соревнований (1-3 места), конференций и др.;
- высокие результаты Интернет - экзамена, сдачи экзаменов в МРЭО ГИБДД;
- качество работы на основе внешней рейтинговой оценки, оценки иных внешних экспертиз и проверок, оценки службы качества колледжа;
- поощрения и награждения Почетными грамотами Президента РФ, РБ, Правительства РФ и РБ, Министерства образования и науки РФ и РБ, Народного хурала РБ, администрации районов, колледжа и др;
- присвоение почетных званий, награждение знаками отличия, орденами и медалями РФ и РБ и др;
- наличие достижений по внедрению в практику современных образовательных технологий (награды, призовые места, грамоты в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Самый классный классный», российских, республиканских, региональных и других конкурсах, научно-практических и иных конференциях;
- участие в грантовой, экспериментальной и проектной деятельности;
- участие в организации международной деятельности;
- разработка учебно-методической продукции с грифом учреждений, организаций, уполномоченных Минобрнауки РФ и РБ;
- развитие материальной базы (изготовление стендов, комплектов плакатов, действующих макетов, столярно-строительных изделий реконструкция кабинета и др.);
- создание новых инфраструктурных элементов (открытие спортплощадки, компьютерного класса, музея и др.) за текущий период;
- привлечение внебюджетных средств на развитие колледжа;
- участие в развитии предпринимательской и иной приносящий доход деятельности и др;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью колледжа;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа колледжа среди населения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением процессов или уставной деятельности колледжа;
- оформление и ведение документации к лицензированию, аккредитации колледжа, ЕГЭ и др;
- ведение бухгалтерской документации по использованию бюджетных средств на культурно-массовую и физкультурную работу для студентов колледжа;
- наличие информационных моделей электронного документооборота с использованием Интернет;
- качество функционирования сайта колледжа;
- качественная подготовка, ведение и своевременная сдача отчетности и документации образовательной деятельности;
- участие в течение календарного периода в выполнении важных и срочных работ и мероприятий;

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 6    |
|                                                      | УПП.12 – 2024  | стр. |

- эффективность использования и развитие ресурсного обеспечения (повышение квалификации, повышение квалификационной категории работников, обеспечение студентов учебной литературой, обеспечение учебного процесса учебно-методическими комплексами, приобретение оборудования, эффективное использование бюджетных средств на процесс закупок т.п.);
- особый режим работы, связанной с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения колледжа и др.;
- внедрение инновационных технологий в области энергосбережения и энергоэффективности;
- обеспечение условий, направленных на безопасность участников образовательного процесса;
- отсутствие предписаний и жалоб в части организации охраны жизни и здоровья студентов и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств;
- отсутствие травм среди студентов и работников во время образовательного процесса;
- отсутствие текучести кадров;
- качественное выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта;
- высокое качество работы МОП при минимальном руководстве и в короткие сроки;
- юбилейные даты, выход на пенсию и др.

|                                                      |                |      |
|------------------------------------------------------|----------------|------|
| Документационное обеспечение<br>управления качеством | шифр документа | 7    |
|                                                      | УПП.12 – 2024  | стр. |

**Лист регистрации изменений**

| №<br>изменения | №<br>изменённого<br>листа | Характер<br>изменения | № приказа об<br>изменении |
|----------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------|
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |
|                |                           |                       |                           |

|             | Должность                            | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|--------------------------------------|------------------|------|
| Разработал  | юрисконсульт                         | Ильин А.А.       |      |
| Согласовал  | Председатель ООО ГБПОУ «БКТиЛ»       | Лизунова О.С.    |      |
| Н. контроль | Отдел качества/ зам.директора по УМР | Баторова Т.П.    |      |

«Согласовано»

Председатель профсоюзной  
организации работников ГБПОУ «БКТиЛ»

О.С. Лизунова  
«03» июня 2024 год



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ «БКТиЛ»

И.И. Цыдашиев  
2024 год

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

### 1. Организационные мероприятия

1.1. Специальная оценка условий труда в соответствии с федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ.

1.2. Обучение работников и проверка их знаний по охране труда в соответствии с Постановлениями Минтруда России №1 и Минобразования России №29 от 13.01.2003г. "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации".

1.3. Проведение инструктажа работников по пожарной безопасности, электробезопасности на рабочих местах не реже 1 раза в год с обязательной росписью работника в журнале инструктажей.

1.4. Утверждение перечней профессий и видов работ по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в соответствии с Порядком проведения специальной оценки:

- подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам (обследованиям) работников, а также внеочередных медицинских осмотров;
- требующих по условиям труда на рабочих местах обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- требующих предоставления работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатной сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- требующих предоставления работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантий и компенсаций;
- требующих планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Проведение мероприятий по осуществлению административно-общественного контроля за соблюдением норм по охране труда, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по согласованию с профсоюзной организацией.

### 2. Технические мероприятия

2.1. Проведение измерений освещенности на учебных и рабочих местах. Приведение освещения в соответствие с нормативными требованиями (СанПиН 2.).

2.2. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем на соответствие требованиям безопасной эксплуатации.

2.3. Проверка наличия цепи между заземлителем и заземляемыми элементами, между заземленными установками и элементами установки.

2.4. Измерения сопротивления заземляющих устройств.

2.5. Измерения сопротивления изоляции электрооборудования, силовых и осветительных проводок.

2.6. Проверка полного сопротивления петли "фаза-нуль" в компьютерных классах.

2.7. Проведение работ по монтажу и техническому обслуживанию систем



видеонаблюдения (наружное и внутреннее) в учебных корпусах и общежитии.

2.8. Проведение испытаний работоспособности автоматических установок водяного пожаротушения в общежитиях.

2.9. Проведение испытаний работоспособности системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией в учебных корпусах и общежитиях.

2.10. Проведение измерений напряженности электромагнитного поля учебных и рабочих мест с ПЭВМ. Приведение электромагнитных излучений в соответствие с нормативными требованиями СанПиН 2.2.2/2.4.2620-10

### **3. Санитарно-бытовые мероприятия**

3.1. Регулярное обеспечение мылом мест, оборудованных раковинами с горячей и холодной водой.

3.2. Обеспечение подразделений колледжа медицинскими аптечками для оказания первой (доврачебной) помощи. Обозначение места нахождения аптечки специальными знаками.

3.3. Обучение персонала приемам оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим.

3.4. Профилактические и периодические медицинские осмотры работников колледжа в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников" и по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.5. Проведение обязательных профилактических прививок на основании Постановления Правительства РФ от 15.07.1999г. №825 п.12.

### **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

4.1 Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н). (Приложение №2).

4.2 Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами Постановления Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н.

### **5. Мероприятия по пожарной безопасности**

5.1. Разработка Инструкций по пожарной безопасности для преподавательского состава, сотрудников и студентов колледжа.

5.2. Разработка Инструкций по действиям преподавательского состава, сотрудников и студентов колледжа в экстремальных ситуациях.

5.3. Разработка Памяток по применению средств тушения пожара в подразделениях колледжа.

5.4. Разработка Инструкций по пожарной безопасности в подразделениях колледжа.

5.5. Разработка Инструкций по действиям персонала при проведении массовых, праздничных мероприятий.

5.6. Обучение сотрудников и студентов мерам противопожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала из опасных зон.

Специалист по охране труда



В настоящем журнале прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью  
83 (восемьдесят три) листов.

директор

Т.А. Цудмаев



21

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265784

Владелец Цэдашиев Гурожап Лхамадиевич

Действителен с 24.12.2025 по 24.12.2026