



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Представитель коллектива работников
АНПОО «КЧФЮК»

_____ С.Л.Старцева
от « 09 » января 20 22 г.

Директор АНПОО «КЧФЮК»

_____ Л.А.Минасова
« 09 » января 20 22 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Карачаево-Черкесский финансово-юридический колледж »**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНПОО «Карачаево-Черкесский финансово-юридический колледж » – далее Колледж, порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

1.1. Приём на работу в Колледж производится на основании заключённого трудового договора.

1.2. При приёме на работу в Колледж работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится.

1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может установить испытательный срок продолжительностью от одного до трёх месяцев в зависимости от должности.

1.4. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Колледжу. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью,

пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и категорий работников, которым такое право предоставлено действующим законодательством, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники Колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в рамках своей компетенции вести воспитательную работу не только с обучающимися, но и с их родителями, законными представителями;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Колледжа как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Колледжу у его работникам или обучающимся.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Колледжа устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным (воскресенье) для педагогического состава, руководителей структурных подразделений, вспомогательного персонала и работников хозяйственно-технического отдела. Рабочее время педагогических работников устанавливается в астрономических часах;
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем) для административно-управленческого аппарата.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Колледжа с учётом их трудовой функции и утверждаются директором.

Режим рабочего дня:

- начало работы руководителей структурных подразделений, вспомогательного персонала и работников хозяйственно-технического отдела с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- для административно-управленческого аппарата начало рабочего дня устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
- для преподавательского состава начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00 час.

4.2. Работодатель обеспечивает учёт явки на работу и ухода с работы.

4.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- для педагогического состава – 56 календарных дней;
- для административно-управленческого аппарата, руководителей структурных подразделений, вспомогательного персонала и работников хозяйственно-технического отдела – 28 календарных дней.

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

4.6. В исключительных случаях работники могут привлекаться к работе в выходные или праздничные дни с их письменного согласия. Такие работы допускаются в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

Другой день отдыха –предоставляется в период времени, согласованный между работодателем и работником, и должен быть использован в течение календарного года. Дни отдыха предоставляются продолжительностью не менее половины рабочего дня. Дни отдыха не могут быть использованы во времена особо напряжённой работы, обусловленной спецификой учебного заведения, а именно:

с 25 августа по 20 сентября;

с 20 декабря по 31 января;

с 25 мая по 1 июля.

4.7. В экстренных случаях допускается сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в тру-

довую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа.

6.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Представитель коллектива работников
АНПОО «КЧФЮК»

_____ С.Л.Старцева
«__» _____ 2022г.

Директор АНПОО «КЧФЮК»

_____ Л.А.Минасова
«__» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Карачаево-Черкесский финансово-юридический колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цель – усиление материальной заинтересованности работников Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Карачаево-Черкесского финансово-юридического колледжа» (далее - Колледж) в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

1.2. Премирование персонала производится в целях усиления его материальной заинтересованности в достижении высоких результатов своей основной деятельности, повышении качества при выполнении задач, своевременным и добросовестным выполнением своих должностных обязанностей, повышением уровня ответственности за порученный участок работы.

1.3. Выплачиваемая премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада работников в успешное выполнение задач, стоящих перед персоналом колледжа.

**II. ПРЕМИРОВАНИЕ ЗА УСПЕШНОЕ И КАЧЕСТВЕННОЕ
ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНОВ РАБОТ И ЗАДАНИЙ**

2.1. Основанием для премирования служат:

- плодотворная работа по совершенствованию образовательным процессом;
- успехи в обучении и воспитании студентов;
- многолетняя безупречная работа в области образования;
- достижения в подготовке квалифицированных кадров;
- подведение итогов образовательной работы;
- результаты научно-методической и исследовательской работы;
- выполнение методической работы;
- качественное проведение мероприятий, в т.ч. регионального, межрегионального и Всероссийского уровней;
- внедрение новых форм и методов обучения, образовательно-педагогических технологий;
- укрепление учебно-материальной базы;

- сохранность имущества;
- результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации, в т.ч. республиканского и Всероссийского уровней.

2.2. Премирование работников Колледжа производится:

- за активную и объёмную работу по подготовке к новому учебному году;
- по итогам работы за семестр, учебный год.

2.3. Работники Колледжа могут премироваться к праздничным датам:

- ко Дню учителя,
- Новому году,
- 23 февраля,
- 8 марта,
- профессиональным праздникам обслуживающего персонала.

2.4. Работники Колледжа могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие, далее каждые 5 лет), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

2.5. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по Колледжу.

III. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

При установлении надбавок и доплат работникам Колледжа используются следующие критерии оценки их труда:

3.1. Качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу.

3.2. Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами, успешное выполнение плановых показателей, вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм, методов, технологий обучения и воспитания, профессионально-педагогической подготовки.

3.3. Руководство внеурочной деятельностью.

3.4. Активная работа с общественными организациями, творческими союзами, педагогическими и иными творческими сообществами.

3.5. Методическая работа, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников, научно-методических, экспериментальных, исследовательских материалов.

3.6. Работа по авторским программам, программам углубленного содержания обучения.

3.7. Активное участие в общественной жизни Колледжа.

3.8. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, охраны труда и техники безопасности.

IV. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

4.1. Все доплаты, надбавки и премии осуществляются в пределах финансовых средств, направленных на оплату труда. Колледж имеет право в случае наличия спонсорских благотворительных средств направлять их на выплату доплат, надбавок и премий. В случае уменьшения средств работодатель имеет право сокращать и снимать доплаты и надбавки, согласованным с представительным органом работников

4.2. Доплаты и надбавки могут быть постоянными (на учебный год); временными (на учебную четверть, месяц); разовыми (в связи с выполнением определённой работы и качеством её результата).

4.3. Доплаты и надбавки устанавливаются по приказу директора из имеющегося фонда оплаты труда и экономии средств и приделными суммами не ограничиваются.

4.4. Снятие доплат и надбавок определяется следующими причинами:

- окончание срока действия доплат и надбавок;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которое были определены надбавки;
- отказ работников от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагога или сотрудника может быть аннулирована 15%-ная надбавка и сняты другие виды надбавок сроком на учебный год, семестр, месяц.

4.5. Изменения по установлению надбавок, доплат и премий решаются директором Колледжа по представлению заместителей директора Колледжа.

V. УСТАНОВЛЕНИЕ НАДБАВОК И ДОПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО И КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

Доплаты и надбавки производятся:

5.1. Заместителям директора по учебно-методической работе:

- за выполнение обязанностей отсутствующего директора, за напряжённость труда в период их выполнения;
- за увеличение объёма работы на основной должности, связанной с изменением контингента сотрудников и студентов;

5.2. Заместителю директора по воспитательной работе:

- за систематическую подготовку и проведение на высоком уровне мероприятий в Колледже, а также мероприятий городского и республиканского уровней на базе Колледжа;
- за работу в вечернее время, выходные и праздничные дни.

5.3. Заместителю директора по научно-правовым вопросам:

- за научную и экспериментальную работу;
- за сложность и трудоёмкость выполняемой работы;
- за разработку и подготовку к утверждению особо важной документации;
- за подготовку и проведение мероприятий городского, республиканского уровня на базе Колледжа;
- за увеличение объёма работы на основной должности, связанной с изменением контингента сотрудников и студентов;
- за работу в вечернее время, выходные и праздничные дни.

5.4. Руководителям структурных подразделений Колледжа (заведующим отделениями, специалист по организации производственной практики):

- за ведение дополнительных направлений образовательного процесса Колледжа;
- за увеличение объёма работы на основной должности, связанных с изменением контингента сотрудников и студентов;
- за высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса;
- за высокий показатель проведения практик.

5.5. Вспомогательный персонал (зав. учебно-методическим отделом, методисты, лаборанты, психолог, библиотекарь, инспектор отдела кадров, медсестра и др.):

- за ведение экспериментально – методической работы;
- за высокую результативность и эффективность выполнения работы;
- за ведение и применение в практической деятельности новых технологий обучения,
- консультирование и оказание методической помощи на городском, районном и региональном уровне по вопросам проблемного и развивающего обучения;
- за постоянное сотрудничество и организацию методических семинаров студентов и преподавателей Колледжа с авторами новых методик, программ и учебников.

Психологам Колледжа:

- за разработку развивающих и психокоррекционных программ учебной деятельности с учетом индивидуальных особенностей ребёнка;
- владение и применение в практической деятельности методами научно-исследовательской и экспериментальной работы;
- за психологическое консультирование и психопрофилактику детей и их родителей.

Методистам:

- за участие в разработке методических, информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании учебно-воспитательного процесса Колледжа;
- за подготовку и проведение мероприятий городского и республиканского уровня на базе Колледжа;
- за разработку и подготовку к утверждению особо важной документации.

Секретарям:

- за вредные условия в работе с компьютером;
- за увеличение объём работ, за расширение круга обязанностей;
- за сложность и напряжённость;
- за высокое качество работы;
- за ненормированный рабочий день до 30 %.

5.6. Преподавателям Колледжа:

- за владение методами научно-исследовательской, экспериментальной работы;
- использование в работе собственных оригинальных программ и методик;
- за разработку новых педагогических технологий обучения и воспитания;
- умение демонстрировать на практике высокий уровень владения предметом;
- за результативный и эффективный труд;
- за кураторство;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за проверку тетрадей и письменных работ в Колледже: (по русскому языку – до 15%, по литературе – до 10%, по математике – до 10%, по физике – до 10 %, по иностранному языку – до 10%, по химии – до 10%, по черчению – до 10%, по педагогической психологии – до 5%, по частным методикам – до 5%);
- за проведение экспериментальных исследований в Колледже (до 20%);
- за научно-методическую работу (до 10%);
- за научно-исследовательскую работу (до 15%);
- за внедрение новых методик в учебный процесс (до 15%);

- за разработку и внедрение авторских программ, педагогических изобретений (до 25%);
- за проведение учебно-методических семинаров (до 10%);
- за консультирование и рецензирование рефератов (до 10%);
- за заведование кабинетом (до 20%), спортивным залом (до 20%);
- за руководство дисциплинарно-цикловой комиссией (до 20%);
- за заведование учебными мастерскими (до 20%);
- за вредные условия в работе с компьютером (до 12%).

Педагогическим работникам, имеющим:

- почётные звания: «Отличник народного просвещения» - 10%; «Почетный работник СПО» - 20%;
- учёную степень кандидата наук до 80%;
- учёное звание до 30%;
- «Заслуженным учителям РФ» за каждые 10 лет работы в Колледже по 2 дополнительных отпускных дня;
- молодым специалистам за первые три года работы до 50 % от ставки.

5.7. Работникам бухгалтерии:

- за работу повышенной юридической и материальной ответственности;
- за напряжённость и сложность работы;
- за осуществление режима экономии хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа;
- за внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учёта.

5.8. Хозяйственно-технический персонал (зав. административно-хозяйственного отдела, электрик- сантехник, вахтёр, оперативный дежурный (охранник) , рабочие по уборке и благоустройству территории, тех. служащие и др.):

зав. административно-хозяйственного отдела:

- за работу повышенной материальной ответственности;
- за рациональное расходование материалов и финансов;
- за увеличение объёма работы;
- за расширенный круг обязанностей.

Работникам колледжа:

- за увеличение объёма работы;
- за дополнительную нагрузку, связанную с замещением вакантной должности или отсутствием заболевшего работника;
- за высокое качество работы;
- за ненормированный рабочий день.

VI. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1. Фонд материальной помощи создается из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работников колледжа.

6.2. Материальная помощь может быть выделена в связи с трудным финансовым положением работника при подаче им заявления.

6.3. Материальная помощь может быть выделена при наличии средств фонда материальной помощи.

6.4. Материальная помощь может быть выделена по приказу директора колледжа при согласовании с Советом колледжа

6.5. Материальная помощь может быть выделена в виде денежных средств, путёвками для лечения работников и их детей.

6.6. Материальная помощь может быть выделена:

- по состоянию здоровья работника (на лечение, операцию, покупку лекарств по предоставлению финансовых документов и т.д.).
- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника.
- по случаю смерти работника семье умершего.
- по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.).
- в связи с травмой или несчастным случаем на производстве.
- в связи с тяжёлым материальным положением семьи работника.

6.7. Все виды надбавок, доплат и премий предельными суммами не ограничиваются.

VII. ВЫПЛАТА ПРЕМИЙ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

7.1. Выплата премий осуществляется в день выплаты заработной платы за истекший месяц.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

8.3. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, с момента вступления в действие Коллективного договора.