

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Амурский политехнический техникум»
(КГБ ПОУ АПТ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79CCFBBA843E4B65F45C3D52E7D163AE
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен: с 15.09.2025 до 09.12.2026

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Краевого государственного бюджетного профессионального
Образовательного учреждения
«Амурский политехнический техникум»
(КГБ ПОУ АПТ)
на 2026- 2029 год(ы)

на период с 20.07.2026 г. по 19.07.2029 г.

Представитель работодателя
Директор КГБ ПОУ АПТ
Е.Е. Барсукова

«20» июля 2026 г.

Представитель работников
Председатель СТК
КГБ ПОУ АПТ

Т.С. Кобычева
«20» июля 2026 г.

Комитет по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный номер

№ 149
от "07" 08 2026 г.

Выявлено условий коллективного договора,
соглашения, ухудшающих положение работников

г. Амурск
2026 г.

Термины, определения и сокращения, используемые в коллективном договоре:

Представитель работников – лицо, избираемое работниками для представления их законных интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представитель работодателя (работодатель) – руководитель организации или уполномоченное им лицо в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

Коллективный договор – настоящий коллективный договор.

СПО – среднее профессиональное образование.

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка.

СТК – Совет трудового коллектива.

ПКГ – профессиональная квалификационная группа.

КГБ ПОУ АПТ – Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Амурский политехнический техникум».

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора КГБ ПОУ АПТ Барсуковой Елены Егоровны, далее именуемый "Работодатель", и работниками в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя председателя СТК Кобычевой Татьяны Сергеевны, далее именуемой "Работники", вместе именуемые "Стороны", и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Амурский политехнический техникум».

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Нормативные правовые акты, которыми руководствуются стороны:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Хабаровского края от 31.03.1999 г. № 114 «О социальном партнерстве».
- Региональное отраслевое соглашение между Хабаровской краевой организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации и министерством образования и науки Хабаровского края на 2024–2027 годы от 10 июня 2024 года.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен с целью установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством и практической реализации принципов социального партнерства, взаимной ответственности сторон коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников КГБ ПОУ АПТ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников КГБ ПОУ АПТ в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.7. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.9. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения. Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников КГБ ПОУ АПТ по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

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

1.11. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 20 июля 2026 года и действует по 19 июля 2029 г. включительно.

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

Раздел 2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем (статья 56, 67

ТК РФ).

2.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе одной из сторон, в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок, с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.3. В трудовом договоре оговариваются его существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие особенности работы в учебном заведении.

Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57, 72 ТК РФ).

2.4. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с типовым положением о СПО учреждения, устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами с учётом мнения СТК. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных типовым положением, но не может превышать более 2 ставок или 1440 часов в течение учебного года.

2.5. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам должен быть оговорен в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем образовательного учреждения с учётом мнения СТК. Определение нагрузки на новый учебный год завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с нагрузкой, до ухода в отпуск, в письменной форме.

2.7. Преподавательская работа другим работникам, в том числе заместителям руководителя, руководителю образовательного учреждения, предоставляется в том случае, если штатные преподаватели обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от сторон (статья 74 ТК РФ),

2.9. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлён руководителем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику сохраняются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ (ст. 318 ТК РФ – для организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

Раздел 3. Оплата и нормирование труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум», утвержденного приказом директора от 24.09.2024 № 441-П-од. Положение регулирует порядок оплаты труда ра-

ботников учреждения за счет средств краевого бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Фонд оплаты труда работников организации формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций организации и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников организации.

3.3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя: оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работников по ПКГ, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.5. Месячная заработная плата работника (за счет всех источников финансирования), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемого Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Союзом "Хабаровское краевое объединение организаций профсоюзов", региональным объединением работодателей "Союз работодателей Хабаровского края" и Правительством Хабаровского края при наличии, а так же минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с начисленными на него районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж работы в особых климатических условиях на территории Хабаровского края (статьи 133.1, 315 ТК РФ, постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П).

3.6. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

3.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утверждёнными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение № 1).

3.9. Заработная плата работников организаций предельными размерами не ограничивается.

3.10. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.11. При переходе педагогического работника, имеющего квалификационную категорию с одной должности на другую, по которым совпадают профили работы, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия (приложение № 8).

3.12. Преподавателям доплаты за квалификационную категорию начисляются с учетом установленной работнику учебной нагрузки.

3.13. Размеры доплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются за квалификационную категорию, наличие ученой степени: кандидата наук, доктора наук, наличие ученого звания «доцент», «профессор», наличие государственной награды, в том числе государственной награды РСФСР, СССР, ведомственной награды, утверждаемой федеральным органом государственной власти или иным федеральным государственным органом, награды Хабаровского края при условии их соответствия видам деятельности организации, памятного знака Правительства Хабаровского края "За заслуги в развитии образования" производятся в фиксированной сумме (приложение № 5).

3.14. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: выплата работникам, занятым на работах с вредными

условиями труда, установление выплат производится по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с прилагаемым к коллективному договору перечнем (приложение № 17).

- выплаты районного коэффициента в размере 1,5 к заработной плате работников, производятся в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 года № 222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края».

- выплаты процентной надбавки в размере до 50 % к заработной плате за стаж работы в учреждении, расположенном в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации и края. (приложение № 13).

- за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов производится повышенная оплата труда. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

- доплаты за выполнение дополнительной работы (приложение № 10).

3.15. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ (приложение № 14, 15);
- надбавка за выслугу лет (приложение № 9, 11, 12);
- премиальные выплаты по итогам работы;
- размер доплаты молодому специалисту в соответствии с ПКГ должностей педагогических работников составляет:

- 1 квалификационный уровень – 3 598 рублей;

- 2 квалификационный уровень – 3 795 рублей;

- 3 квалификационный уровень – 4 091 рублей;

- 4 квалификационный уровень – 4 287 рублей.

(Приказ Министерства образования и науки Хабаровского края от 30.12.2025 года № 36).

Для определения размера стимулирующих выплат создается соответствующая комиссия из представителей работников и работодателя. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации по согласованию с представительным органом работников организации. Педагогическим работникам стимулирующие выплаты устанавливаются с 01 января по 31 августа и с 01 сентября по 31 декабря (по результатам учебного полугодия). Другим работникам стимулирующая выплата устанавливается на календарный год с 01 января по 31 декабря.

Решение комиссии об установлении размера стимулирующих выплат оформляется протоколом с обязательным ознакомлением работников, на основании которого руководитель организации издает приказ.

3.16. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату (в соответствии со ст. 136 ТК РФ) не реже, чем каждые полмесяца 5-го и 20-го числа. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня. Расчётные листы с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются за три дня до выдачи заработной платы.

3.17. Выплачивать заработную плату за время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.18. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

3.19. Работодатель обязуется предоставлять время СМК с сохранением среднего заработка для участия в конференциях, заседаниях, собраниях и в других мероприятиях общественной деятельности членов СМК.

3.20. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать денежную компенсацию в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

3.21. Работодатель обязуется составлять тарификационные списки педагогических работников к началу учебного года, своевременно уточнять тарификационные списки педагогических работников в связи с изменением у них педагогической нагрузки, образования, присвоение им ученой степени, почетного звания, квалификацию по итогам аттестации.

3.22. Работодатель обязуется информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, выделяемых по нормативам, доходах от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, целевых вложениях других предприятий, учреждений, общественных и кооперативных организаций, частных лиц) один раз в год.

3.23. При применении к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного поступка учитывается при выплате трех, входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание. Снижение размера указанных премиальных выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20% (Постановление Конституционного суда РФ от 15.06.2023 № 32-П).

3.2. Нормирование труда

3.2.1. Система нормирования труда определяется работодателем с учетом мнения СТК на основе межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. После принятия мер по изменению организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов нормы труда в учреждении могут быть пересмотрены в установленном законодательством порядке. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

3.2.3. Установленные нормы труда не могут быть пересмотрены в случае достижения высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест.

Раздел 4. Занятость, профессиональная подготовка, переподготовка, условия высвобождения работников

4.1. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость Работников в соответствии с их должностями, профессиями, квалификациями.

4.2. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, получить дополнительное образование и приобрести другую профессию. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии.

4.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом СТК не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и СТК информацию о возможном массовом увольнении.

4.4. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения СТК.

4.5. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ,

при равной производительности труда предоставляется работникам: пред пенсионного возраста, проработавшим в организации более 25 лет, молодым специалистам со стажем работы в организации до 3 лет.

4.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.7. С целью сохранения рабочих мест работодатель с учетом условий и возможностей:

- 1) ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- 2) приостанавливает прием на работу новых работников;
- 3) вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае возможности массового увольнения работников;
- 4) проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) СТК, а также условиями трудового договора; должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников и женщин учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, ст.320 ТК РФ, приказ Минпросвещения РФ от 04 апреля 2025 № 269).

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

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

5.1.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ утверждён перечень должностей КГБ ПОУ АПТ с ненормированным рабочим днём (приложение № 23).

5.1.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух академических часов в день. Преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.1.7. Часы, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы (заседания педагогического совета, родительские, методические советы и др.) используются преподавателями для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.1.8. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплачивать такую работу в двойном размере или,

по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (статья 153 ТК РФ).

5.1.9. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, за исключением беременных женщин, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (часть 5 статьи 99 ТК РФ), привлечение которых к сверхурочным работам не допускается (ч.5 ст.99 ТК РФ). Производить оплату такой работы за первые два часа не менее в полуторном размере, за последующие – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

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

5.1.11. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.1.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.1.14. Время перерыва для кратковременного отдыха и приема пищи, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность кратковременного отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для кратковременного отдыха и приема пищи для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.1.16. В случаях и порядке, которые установлены Правилами внутреннего трудового распорядка, Работодатель вводит суммированный учет рабочего времени. При этом учетный период для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда установить три месяца (статья 104 ТК РФ),

5.2. Отпуск

5.2.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СМК. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.2.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при возможности обеспечения работой, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

На ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют право:

- педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, за исключением воспитателей, музыкальных руководителей, работающих в группах для детей дошкольного возраста;

- руководитель (директор) образовательного учреждения;

- заместители руководителя, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью;

5.2.3. Работодатель обязуется:

5.2.3.1. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после предупреждения работника администрацией о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.3.2. В случаях, установленных законодательством, предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, в том числе:

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени (приложение № 18);

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем (приложение № 23).

5.2.4. Предоставлять работникам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году; (в ред. Федерального закона от 07.04.2025 N 64-ФЗ)

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в поряд-

ке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году; (в ред. Федерального закона от 07.04.2025 N 64-ФЗ).

- для сопровождения родителями детей младшего школьного возраста в школу – до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства — до 2 календарных дней в году;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, - (до 14 календарных дней в году);
- одиноким матерям либо отцам, воспитывающим ребенка без матери, - (до 14 календарных дней в году);
- работникам, имеющим ребенка-инвалида - (до 14 календарных дней в году);
- работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, - (до 14 календарных дней в году).

5.2.5. Предоставлять дополнительный отпуск, исчисляемый в календарных днях, с сохранением заработной платы за счет средств экономии фонда оплаты труда или из внебюджетных средств, в сроки по согласованию между администрацией и работником:

- председателю СТК – до 3 календарных дней в году.

5.2.6. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) уставом учреждения.

5.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются дистанционным Работникам, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, в соответствии с общими правилами, установленными у Работодателя.

Раздел 6. Охрана труда

6.1. Общие положения

6.1.1. Стороны коллективного договора признают обеспечение безопасных условий и охраны труда, сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и снижение уровней профессиональных рисков одним из приоритетных направлений деятельности КГБ ПОУ АПТ.

6.1.2. Основой организации работы по охране труда в КГБ ПОУ АПТ является система управления охраной труда (СУОТ), функционирующая в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации в области охраны труда и локальными нормативными актами КГБ ПОУ АПТ.

6.1.3. Работодатель обеспечивает создание, функционирование и постоянное совершенствование системы управления охраной труда, основанной на принципах:

- приоритета сохранения жизни и здоровья Работников;
- предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- управления профессиональными рисками;
- непрерывного улучшения условий труда;
- участия Работников и их представителей в решении вопросов охраны труда.

6.1.4. Система управления охраной труда включает комплекс взаимосвязанных организационных, технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, социально-экономических и иных мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда и профилактику производственного травматизма.

6.1.5. Стороны считают обязательным постоянное совершенствование условий труда, внедрение современных технологий обеспечения безопасности, повышение уровня культуры безопасного труда и развитие профилактических мероприятий, направленных на сохранение

здоровья Работников.

6.1.6. Работодатель, Совет трудового коллектива и Работники осуществляют сотрудничество по вопросам охраны труда на принципах социального партнерства, взаимной ответственности и соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

6.2. Обязательства Работодателя

В целях обеспечения безопасных условий труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работников Работодатель обязуется:

6.2.1. Организация системы управления охраной труда:

6.2.1.1. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.2.1.2. Ежегодно анализировать эффективность функционирования системы управления охраной труда, утверждать мероприятия по ее совершенствованию и осуществлять контроль их выполнения.

6.2.1.3. Разрабатывать, утверждать и своевременно актуализировать локальные нормативные акты по охране труда.

6.2.1.4. Организовывать проведение оценки профессиональных рисков на всех рабочих местах, своевременно пересматривать результаты оценки при изменении условий труда, введении нового оборудования, технологий, а также после несчастных случаев.

6.2.1.5. Информировать Работников об условиях труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, уровнях этих рисков и мерах защиты от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.2.2. Планирование мероприятий по охране труда

Работодатель обязуется:

- ежегодно разрабатывать План мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- заключать ежегодно Соглашение по охране труда;
- ежегодно анализировать выполнение мероприятий и принимать меры по устранению выявленных недостатков.

6.2.3. Финансирование мероприятий по охране труда

Работодатель обязуется:

- обеспечивать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации;
- предусматривать средства на проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, обучение Работников требованиям охраны труда, проведение медицинских осмотров, обеспечение средствами индивидуальной защиты, приобретение аптечек, знаков безопасности, противопожарного оборудования, улучшение санитарно-бытовых условий;
- использовать возможность финансирования предупредительных мер за счет средств обязательного социального страхования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- осуществлять контроль за целевым использованием средств, выделенных на мероприятия по охране труда.

6.2.4. Безопасная эксплуатация зданий и сооружений

Работодатель обеспечивает:

- безопасную эксплуатацию объектов КГБ ПОУ АПТ;
- проведение технических осмотров зданий и сооружений;
- своевременное проведение текущих и капитальных ремонтов;
- безопасное содержание инженерных коммуникаций;
- исправное состояние систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, кондиционирования воздуха и электроснабжения;
- функционирование систем пожарной сигнализации, оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией и иных систем обеспечения безопасности;
- своевременное устранение выявленных дефектов строительных конструкций.

6.2.5. Безопасное содержание территории

Работодатель обеспечивает:

- содержание территории КГБ ПОУ АПТ в безопасном санитарном и техническом состоянии;
- своевременную очистку территории от мусора;
- очистку кровель, тротуаров и пешеходных дорожек от снега и наледи;
- обработку территории противогололедными материалами;
- исправность наружного освещения;
- своевременную обрезку аварийных деревьев;
- безопасное содержание автомобильных проездов, парковок и пешеходных зон.

6.2.6. Безопасность образовательного процесса

Работодатель обязуется:

- обеспечивать безопасную эксплуатацию учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, спортивных объектов;
- организовывать периодические испытания спортивного оборудования;
- обеспечивать своевременное техническое обслуживание лабораторного оборудования и станков;
- контролировать соблюдение требований охраны труда при проведении лабораторных и практических занятий;
- ежегодно проводить приемку помещений к началу учебного года.

6.2.7. Специальная оценка условий труда

Работодатель обязуется:

- проводить специальную оценку условий труда в случаях и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- включать представителей Работников в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- знакомить Работников с результатами специальной оценки условий труда;
- реализовывать мероприятия по улучшению условий труда по результатам специальной оценки.

6.2.8. Обучение Работников

Работодатель организует:

- проведение инструктажей Работников по охране труда, пожарной и террористической безопасности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- обучение Работников требованиям охраны труда;
- обучение Работников безопасным методам выполнения работ;
- обучение Работников оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучение Работников применению средств индивидуальной защиты;
- стажировку Работников в случаях, предусмотренных законодательством;
- проверку знания требований охраны труда у Работников.

6.2.9. Медицинское обеспечение

Работодатель обязуется:

- организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры (приложение № 21);
- направлять Работников на обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, установленных законодательством;
- организовывать диспансеризацию Работников;
- проводить профилактические мероприятия по предупреждению профессиональных заболеваний;
- сохранять за Работниками место работы и средний заработок на период прохождения обязательных медицинских осмотров.

6.2.10. Средства индивидуальной защиты

Работодатель обязуется:

- бесплатно обеспечивать Работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты (приложение № 19);
- обеспечивать Работников смывающими и обезвреживающими средствами (приложение № 20);

- обеспечивать хранение, ремонт, стирку, сушку, дезинфекцию и своевременную замену средств индивидуальной защиты;
- обучать Работников правильному использованию средств индивидуальной защиты;
- осуществлять контроль за правильностью применения средств индивидуальной защиты.

6.2.11. Гарантии и компенсации

Работодатель предоставляет Работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором, включая:

- сокращенную продолжительность рабочего времени (при наличии оснований);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (приложение № 18);
- повышенную оплату труда (приложение № 17);
- бесплатную выдачу молока или равноценных пищевых продуктов либо денежную компенсацию (приложение № 22);
- иные гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

6.2.12. Расследование несчастных случаев

Работодатель обязуется:

- организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм);
- проводить анализ причин производственного травматизма;
- разрабатывать мероприятия по предупреждению повторных случаев;
- информировать Работников о причинах несчастных случаев и принятых мерах профилактики.

6.2.13. Информационное обеспечение охраны труда

Работодатель обеспечивает:

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ Работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- разработку инструкций по охране труда для всех профессий и видов работ;
- обеспечение подразделений журналами инструктажей, плакатами, знаками безопасности и иной документацией;
- своевременный пересмотр инструкций по охране труда.

6.2.14. Комиссия по охране труда

Работодатель обеспечивает создание комиссии по охране труда на паритетной основе из представителей Работодателя и Работников, создает необходимые условия для ее деятельности и выполнения возложенных функций.

6.2.15. Специалист по охране труда

В КГБ ПОУ АПТ введена должность специалиста по охране труда в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Специалист по охране труда организует работу по обеспечению функционирования системы управления охраной труда, осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда и оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений.

6.3. Обязательства Работников в области охраны труда

6.3.1. Работники КГБ ПОУ АПТ обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации об охране труда, требования локальных нормативных актов Работодателя, инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и иных нормативных документов, регламентирующих безопасное выполнение работ.

6.3.2. Каждый Работник обязан заботиться о сохранении своей жизни и здоровья, а также жизни и здоровья других Работников и обучающихся, на которых могут повлиять его действия или бездействие в процессе трудовой деятельности.

6.3.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда при выполнении трудовых обязанностей;
- выполнять требования инструкций по охране труда, безопасные методы и приемы выполнения работ;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, использовать их исключительно по назначению и содержать в исправном состоянии;
- проходить в установленном порядке инструктажи по охране труда, пожарной и террористической безопасности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях, обучение требованиям охраны труда, обучение оказанию первой помощи пострадавшим, обучение применению средств индивидуальной защиты, стажировку на рабочем месте (в случаях, предусмотренных законодательством), проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования (при наличии оснований), диспансеризацию и иные медицинские мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель, оргтехнику, инструмент и оборудование в исправном и безопасном состоянии;
- соблюдать требования электробезопасности, пожарной безопасности, промышленной санитарии и производственной гигиены;
- соблюдать правила эксплуатации оборудования, не использовать неисправное оборудование и не производить его самостоятельный ремонт при отсутствии соответствующих полномочий;
- немедленно извещать непосредственного руководителя либо Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, о получении микроповреждения (микротравмы), об ухудшении состояния своего здоровья, о неисправности оборудования, инженерных систем, средств индивидуальной защиты и иных обстоятельствах, влияющих на безопасность труда;
- принимать участие в мероприятиях по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, средствам коллективной и индивидуальной защиты;
- выполнять законные требования Работодателя, специалиста по охране труда, комиссии по охране труда.

6.3.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения такой опасности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Обязательства Совета трудового коллектива

6.4.1. Совет трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением Работодателем требований законодательства Российской Федерации об охране труда и выполнением обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором.

6.4.2. Совет трудового коллектива обязуется:

- представлять законные интересы Работников по вопросам охраны труда;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов по охране труда;
- участвовать в работе комиссии по охране труда;
- осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях техникума;
- принимать участие в проведении специальной оценки условий труда;
- участвовать в обследовании учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских, общежитий, спортивных сооружений и иных объектов на предмет их безопасного состояния;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микротравм Работников;
- рассматривать обращения Работников по вопросам условий и охраны труда;
- вносить Работодателю предложения по устранению выявленных нарушений требова-

ний охраны труда;

- принимать участие в разработке ежегодного Соглашения по охране труда;
- ежегодно проводить сбор предложений Работников по вопросам улучшения условий труда и охраны труда;
- содействовать проведению Недели (Месячника) охраны труда, семинаров, конференций, конкурсов и иных мероприятий по вопросам охраны труда;
- осуществлять контроль за предоставлением Работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- участвовать в разрешении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда.

6.4.3. Представители Совета трудового коллектива вправе беспрепятственно посещать рабочие места, знакомиться с документацией по охране труда в пределах своей компетенции и вносить Работодателю обязательные к рассмотрению предложения по устранению выявленных нарушений.

6.5. Совместные обязательства Сторон

6.5.1. Работодатель, Работники и Совет трудового коллектива признают обеспечение безопасных условий труда совместной задачей и обязуются осуществлять постоянное взаимодействие по вопросам охраны труда.

6.5.2. Стороны ежегодно разрабатывают, утверждают и выполняют Соглашение по охране труда.

6.5.3. В Соглашении по охране труда предусматриваются организационные, технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, социальные и иные мероприятия по улучшению условий труда с указанием сроков исполнения, объемов финансирования и ответственных должностных лиц.

6.5.4. Стороны проводят совместный анализ состояния условий труда, результатов специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

6.5.5. Стороны участвуют в работе комиссий по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по расследованию несчастных случаев, по приемке зданий и помещений к новому учебному году.

6.5.6. Стороны принимают меры по профилактике профессионального выгорания Работников, предупреждению эмоционального стресса, развитию физической культуры, спорта и пропаганде здорового образа жизни.

6.6. Комиссия по охране труда

6.6.1. В КГБ ПОУ АПТ создается комиссия по охране труда на паритетной основе из представителей Работодателя и Работников.

6.6.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Положением.

6.6.3. Основными задачами комиссии являются:

- рассмотрение состояния условий и охраны труда;
- анализ причин производственного травматизма;
- рассмотрение результатов оценки профессиональных рисков;
- контроль выполнения мероприятий по охране труда;
- подготовка предложений по совершенствованию системы управления охраной труда;
- участие в разработке локальных нормативных актов по охране труда;
- контроль исполнения решений комиссии.

6.7. Контроль за выполнением обязательств в области охраны труда

6.7.1. Контроль за выполнением настоящего раздела коллективного договора осуществляется Работодателем, Советом трудового коллектива, комиссией по охране труда, специалистом по охране труда и иными лицами в пределах их компетенции.

6.7.2. Работодатель ежегодно подводит итоги работы по охране труда, анализирует вы-

полнение мероприятий по улучшению условий труда и представляет информацию Работникам на совместном заседании с Советом трудового коллектива.

6.7.3. Работодатель информирует Работников о состоянии условий труда, выполнении мероприятий по охране труда, использовании средств, направленных на финансирование мероприятий по охране труда, а также о результатах проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

6.7.4. Работодатель обеспечивает открытость информации по вопросам охраны труда путем размещения локальных нормативных актов, инструкций, планов мероприятий, результатов специальной оценки условий труда и иной информации в доступных для Работников местах и (или) в информационной системе КГБ ПОУ АПТ.

6.7.5. Стороны ежегодно проводят анализ эффективности реализации настоящего раздела коллективного договора и при необходимости вносят в него изменения и дополнения в установленном порядке.

6.7.6. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда и невыполнении обязательств в области охраны труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 7. Социальные гарантии

7.1. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с получением образования.

7.1.1. Работник имеет право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Необходимость и потребность подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

7.1.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем.

7.1.3. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с получением образования, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173 – 177 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим Договором.

7.1.4. Работник, желающий получить профессиональную подготовку без отрыва от работы, заключает с работодателем ученический договор, который регулируется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового договора.

7.1.5. Каждому работнику, получившему дополнительное образование и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

7.1.6. Помимо случаев, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, за временно отсутствующими работниками рабочие места сохраняются в случае призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, на время мобилизации трудовой договор приостанавливается, но не расторгается.

7.2. Гарантии для лиц, работающих в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

Гарантии и компенсации, предоставляются работнику и членам его семьи только по основному месту работы, которым является КГБ ПОУ АПТ.

- основное место работы - это место работы, указанное в трудовом договоре работника в качестве такового, запись о работе по которому отражена в трудовой книжке;

- аванс - денежные средства, которые выдаются работнику под отчет до начала его отпуска на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска ра-

ботника и членов его семьи и обратно (в качестве предварительной компенсации расходов);

- члены семьи работника - к членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником;

- неработающий муж (жена) - физическое лицо, которое не имеет работы и заработка, за исключением случаев, когда муж (жена) является получателем страховой пенсии по старости или (и) по инвалидности, пенсии по государственному пенсионному обеспечению и которому компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предусмотрена иными нормативными правовыми актами;

- личный транспорт — транспортное средство (легковое автотранспортное средство (число сидячих мест которого, помимо водителя, не превышает восьми) или мотоцикл), принадлежащее работнику на любом законном основании (на праве собственности или праве пользования), в том числе транспортное средство, принадлежащее члену семьи работника на праве собственности или праве пользования, и/или на управление, которым работнику и (или) члену его семьи оформлена доверенность;

- маршрут прямого следования к месту использования отпуска и обратно - прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший путь с наименьшим количеством пересадок от пункта отправления до конечного пункта назначения на выбранных работником видах транспорта;

- пересадка - смена одного транспортного средства на другое в пункте пересадки для продолжения поездки к месту использования отпуска и/или обратно;

- двухлетний период - период в котором работник и члены его семьи могут воспользоваться правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно. Начало периода определяется датой приема работника на работу.

7.2.1. Условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

7.2.1.1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (далее - компенсация расходов).

7.2.1.2. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в КГБ ПОУ АПТ - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

7.2.1.3. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника. Для получения компенсации расходов, выезд работника и членов его семьи к месту проведения отпуска должен быть осуществлен до окончания двухлетнего периода. Допускается выезд работника и членов его семьи к месту проведения отпуска в нерабочее время (в период ежедневного отдыха) в день, непосредственно предшествующий дню отпуска, выходным (праздничным) дням перед отпуском или в выходные (праздничные) дни перед отпуском.

7.2.1.4. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения. Выезд членов семьи работника и их возвращение может осуществляться как вместе с работником, так и отдельно от него. В случае если на дату выезда из населенного пункта к месту использования отпуска или обратно, ребенку исполнилось 18 лет (он стал совершеннолетним), оплата стоимости проезда не компенсируется.

7.2.1.5. Компенсация расходов является целевой выплатой. Право реализуется только в соответствующем двухлетнем периоде. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации

расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

7.21.6. Настоящее Положение не применяется к членам семей, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрены иные размеры и условия возмещения расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за счет средств федерального бюджета.

7.2.1.7. В случае если работник при следовании к месту использования отпуска или возвращения из отпуска делал остановку (например, в целях пересадки, ввиду болезни или иных непредвиденных обстоятельств), КГБ ПОУ АПТ оставляет за собой право запросить объяснение у работника по данному факту и на основании представленной работником объяснительной принять решение проводил ли работник свой очередной отпуск в нескольких местах или следовал через пункты остановки проездом.

7.2.1.8. Остановка продолжительностью более пяти суток считается сделанной в пути следования, если она вызвана обстоятельствами непреодолимой силы (авария, наводнение, землетрясение, либо иные чрезвычайные обстоятельства). Факт возникновения данных обстоятельств подтверждается работником. В случае возникновения любых спорных ситуаций по вопросам компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, КГБ ПОУ АПТ вправе запросить у работника письменное объяснение.

7.2.2. Расходы подлежащие компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

7.2.2.1. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

- оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей; иные услуги не оплачиваются), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска и (или) обратно к месту постоянного жительства проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска и (или) обратно;

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

7.2.2.2. Оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы. Оплату стоимости проезда железнодорожным транспортом пригородного сообщения (электropоездом) к аэропорту, находящемуся в пригородной зоне при наличии документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы.

7.2.2.3. Оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

7.2.2.4. В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено подпунк-

том 7.2.2.1., компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

7.2.2.5. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

При проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте компенсация производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (необходимо предоставить отпускное удостоверение с отметками «прибыл», «убыл»), в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования. Нормы расхода топлива определяются по справке, выданной уполномоченной автотранспортной организацией или ее уполномоченным агентом.

В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными подпунктом 7.2.2.1 категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов).

В случае использования работником КГБ ПОУ АПТ отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется справка, выданная транспортной организацией или ее уполномоченным агентом (агентством воздушных сообщений, осуществляющим продажу билетов), осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как про-

центная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

В случае возникновения сомнений в правильности расчетов (например, ортодромии) подлинности документов, необходимых для компенсации расходов, бухгалтер вправе направить запрос в соответствующие организации (транспортные организации) или государственные органы (органы местного самоуправления).

При проведении отпуска на территории Республики Крым, города Севастополь или Калининградской области, перелет оплачивается без учета ортодромии.

Не подлежат возмещению расходы по оформлению справок, предоставляемых работником.

7.2.3. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

7.2.3.1. Работник имеет право на получение аванса для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

7.2.3.2. Заявление о компенсации расходов в виде аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно оформляется работником на имя директора КГБ ПОУ АПТ и представляется секретарю не ранее чем за 3 месяца и не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов;
- даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- место использования отпуска работника и членов его семьи;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда (в соответствии с реальной стоимостью билетов до места использования отпуска и обратно).

Примечание: в случае необоснованного завышения работником примерной стоимости проезда для получения аванса, бухгалтер вправе снизить размер аванса до примерной стоимости проезда, полученной на основании данных из общедоступных интернет-ресурсов. В указанном случае бухгалтер на заявлении работника ставит визу о снижении размера аванса и информирует об этом работника любым доступным способом, в том числе по адресу его электронной почты.

К заявлению прилагаются копии документов (при необходимости): подтверждающих степень родства (свидетельство о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии); справка о совместном проживании; копия трудовой книжки неработающего члена семьи (первый и последний лист).

Отдел кадров в трехдневный срок визирует заявление, подтверждая наличие права на компенсацию расходов стоимости проезда и провоза багажа работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно, и направляет заявление директору КГБ ПОУ АПТ на резолюцию.

Бухгалтерия перечисляет работнику под отчет сумму аванса на его расчетный счет для получения заработной платы (далее - лицевой счет) на основании резолюции директора КГБ ПОУ АПТ, проставленной на заявлении.

Компенсация расходов в виде аванса производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

Для окончательного расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов, подтверждающих расходы работника и членов его семьи.

Бухгалтер после получения от работника подтверждающих документов проверяет авансовый отчет на предмет полноты и правильности оформления, все приложенные к нему документы и соответствие суммы фактического расхода сумме выплаченного аванса по заявлению.

Если сумма расходов согласно авансовому отчету больше полученного аванса, то возмещение фактических расходов работнику производится согласно авансовому отчету путем перечисления денежных средств на его лицевой счет.

Если сумма расходов согласно авансовому отчету меньше полученных денежных средств, то остаток предварительной компенсации расходов (неиспользованного аванса) должен быть перечислен работником путем внесения денежных средств на расчетный счет КГБ ПОУ АПТ.

Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему авансом в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, в трехдневный срок после получения из бухгалтерии КГБ ПОУ АПТ уведомления о необходимости возврата указанных денежных средств, а также получения платежных реквизитов КГБ ПОУ АПТ для перечисления денежных средств (с указанием суммы к возврату). Уведомление о возврате денежных средств и платежные реквизиты могут быть переданы работнику в устной, письменной или электронной форме.

В случае если работник решил воспользоваться правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, уже находясь в отпуске, и оплатил стоимость проезда, то отчет о произведенных расходах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы работника и членов его семьи представляется работником до окончания текущего двухлетнего периода. Компенсация в этом случае производится по фактической стоимости проездных документов, с учетом ограничений.

7.2.4. Комплект документов для окончательного расчета компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

7.2.4.1. Работник несет ответственность за достоверность предоставленных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При проезде железнодорожным транспортом работник представляет:

- отчет о расходах подотчетного лица;
- ж/д билеты;
- если в стоимость билета включен комплект питания и другие дополнительные услуги, предоставить справку с ж/д вокзала или другой документ о стоимости проезда, подтверждающую(-ий) стоимость проезда по указанному билету без предоставления дополнительных услуг.

Примечание: при прямом следовании с территории РФ на территорию РФ (Калининградскую область) дополнительные справки и заграничный паспорт не требуются.

- при проведении отпуска в нескольких местах (абзац 3 подпункта 7.2.2.5):
- справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную ж/д кассой или полученную у перевозчика другим способом;
- при проезде по более высокой категории проезда, чем это установлено в подпункте 7.2.2.1: справку о стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда, выданную соответствующей транспортной организацией.

При проезде водным транспортом работник представляет:

- отчет о расходах подотчетного лица;
- билеты на водный транспорт;
- багажную квитанцию;
- при проведении отпуска в нескольких местах (абзац 3 подпункта 7.2.2.5):
- справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную кассой морского / речного вокзала или полученную у перевозчика другим способом;

- при проезде по более высокой категории проезда, чем это установлено в подпункте 7.2.2.1: справку о стоимости проезда в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы, выданную соответствующей транспортной организацией.

При проезде воздушным транспортом работник представляет:

- отчет о расходах подотчетного лица;
- авиабилеты на бланках строгой отчетности или маршрутную квитанцию электронного билета, распечатанную на бумаге, с указанием стоимости перелета;
- багажную квитанцию;
- посадочные талоны.

Примечание: при прямом перелете с территории РФ на территорию РФ (в Республику Крым, город Севастополь или Калининградскую область) справка об ортодромии не требуется.

- при проведении отпуска в нескольких местах (подпункте 7.2.2.5): справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную соответствующей транспортной организацией (или уполномоченным агентом) или полученную у перевозчика другим способом;

- при проезде по более высокой категории проезда, чем это установлено в подпункте 7.2.2.1: справку о стоимости проезда в салоне экономического класса, выданную соответствующей транспортной организацией (или уполномоченным агентом).

При проезде автомобильным транспортом работник представляет:

- отчет о расходах подотчетного лица;
- билеты;
- багажную квитанцию;
- в случае если в билете не указаны ФИО работника и/или членов его семьи: справку с отметками, подтверждающими факт проведения работником отпуска в определенном месте и в определенное время (штампы и подписи должностных лиц санаториев, домов отдыха, органов власти и др.);

- при проведении отпуска в нескольких местах (подпункте 7.2.2.5): справку о стоимости проезда по кратчайшему пути до выбранного места проведения отпуска и/или обратно, выданную соответствующей транспортной организацией или полученную у перевозчика другим способом;

- при проезде по более высокой категории проезда, чем это установлено подпункте 7.2.2.1: справку о стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями, выданную соответствующей транспортной организацией.

При проезде личным транспортом работник представляет:

- отчет о расходах подотчетного лица;
- справку с отметками, подтверждающими факт проведения работником отпуска в определенном месте и в определенное время (штампы и подписи должностных лиц санаториев, домов отдыха, органов власти и др.);
- чеки автозаправочных станций (далее - АЗС) с указанием вида топлива в соответствии с видом топлива, указанным в ПТС (дизель/бензин), количества литров, цены и общей суммой затрат. Информация на чеках должна хорошо читаться. В случае отсутствия на чеке адреса АЗС, работник должен предоставить товарный чек с указанием адреса АЗС;
- справку автотранспортной организации о расходе топлива в соответствии с видом топлива, указанным в ПТС (дизель/бензин), километраже, датах поездки, марке автомобиля;

- копию ПТС;
- копию свидетельства о браке (если транспортное средство оформлено на мужа/жену);
- доверенность на право управления автомобилем или договор купли-продажи / договор дарения / договор аренды / договор безвозмездного пользования (ссуды) автомобиля (если автомобиль оформлен на третьих лиц).

Примечание: при проезде к месту отдыха на территорию Республики Крым, города Севастополя или Калининградской области, к оплате принимаются только чеки с АЗС, расположенных на территории РФ. Фактическая оплата израсходованного топлива подтверждается чеками с АЗС, датированными не ранее даты последнего рабочего дня (после окончания рабочего времени) перед началом отпуска и не позднее даты и времени выхода на работу в соответствии с отпускным удостоверением.

7.2.5. Дополнительный комплект документов, предоставляемый при проведении отпуска за пределами Российской Федерации

При проведении отпуска за пределами Российской Федерации (в том числе по туристической путевке) дополнительно следует предоставить:

- копию заграничного паспорта (с предоставлением оригинала документа) с отметками пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации. Также следует предоставить (в зависимости от вида транспорта) следующие документы:
- справку авиаперевозчика о стоимости перевозки по территории Российской Федерации (справку по ортодромии);
- справку о пересечении границы Российской Федерации ж/д транспортом, справку с ж/д вокзала о стоимости проезда по территории Российской Федерации ж/д транспортом;
- справку о пересечении границы Российской Федерации водным транспортом, справку с морского / речного вокзала о стоимости проезда по территории Российской Федерации водным транспортом;
- справку о пересечении границы Российской Федерации автомобильным транспортом, справку с автовокзала о стоимости проезда по территории Российской Федерации автомобильным транспортом.

При проведении отпуска за пределами Российской Федерации по туристической путевке дополнительно следует предоставить следующие документы:

- копию договора (с предоставлением оригинала документа), оформленного на имя сотрудника, которому положен льготный проезд в отпуск;
- копию туристической путевки на бланке строгой отчетности или чек контрольно-кассовый техники, подтверждающий оплату тура (с предоставлением оригинала документа);
- справку о стоимости перелета от туроператора (по датам совершения перелета) с указанием наименования авиаперевозчика.

Дополнительный комплект документов для неработающих членов семьи работника

При оплате проезда неработающему мужу (жене) работника необходимо предоставить бухгалтеру:

- копию свидетельства о браке (с предоставлением оригинала документа);
- копию трудовой книжки (первый лист, лист с записью об увольнении с последнего места работы и следующий за ним лист для подтверждения данного факта) (с предоставлением оригинала документа);
- справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о неполучении пенсии по старости и/или по инвалидности;
- справку инспекции ФНС России (налогового органа) о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя;
- справку о совместном проживании, полученную не ранее 3-х месяцев до начала отпуска.

При проведении отпуска с детьми в возрасте до 18 лет необходимо предоставить бухгалтеру:

- копии свидетельств о рождении детей (с предоставлением оригиналов документа);
- справку о совместном проживании, полученную не ранее 3-х месяцев до начала отпуска.

После сверки копий документов, на соответствие оригиналам, копии заверяются бухгалтером, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются работнику.

7.2.6. Оплата проезда в случае утери подтверждающих документов

В случае, если проездные документы утрачены и (или) не могут быть представлены по иным причинам, за работником сохранено право на получение компенсации при условии документального подтверждения пребывания его и (или) членов его семьи в месте использования отпуска. В качестве подтверждающих документов могут рассматриваться:

- документы, подтверждающие пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе и (или) в ином другом подобном учреждении;
- документы, удостоверяющие регистрацию по месту пребывания;
- другие подтверждающие документы.

Расходы на проезд оплачиваются в размере минимальной стоимости, определяемой исходя из следующих категорий проездных документов:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

В расчет принимается проезд до места использования отпуска и обратно по кратчайшему маршруту следования.

Стоимость проезда должна быть подтверждена справкой транспортной организации или ее уполномоченного агента. В такой справке в обязательном порядке должны быть указаны:

- дата, на которую представлены сведения о стоимости проезда;
- категория проезда, в соответствии с которой определена стоимость проезда;
- маршрут следования, который оценен в стоимостном выражении.

Раздел 8. Командировочные расходы

8.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем в лице директора КГБ ПОУ АПТ, а в период его отсутствия (отпуск, больничный, командировка) лица исполняющего его обязанности.

8.2. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.3. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

8.4. Изменение срока командировки, отмена командировки, изменение маршрута командировки допускаются в исключительных случаях (служебная необходимость, временная нетрудоспособность командированного работника, наличие обстоятельств непреодолимой силы) по решению работодателя, принятому на основании соответствующего заявления командированного работника.

8.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а

днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

8.6. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

8.7. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

8.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. В случае выхода на работу в день отъезда и приезда из командировки, работнику предоставляется отгул с сохранением среднего заработка.

8.9. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.10. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

8.11. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

8.12. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

8.13. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

8.14. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

8.15. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8.16. Работникам в период их пребывания в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области средний заработок, рассчитанный в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Прави-

тельства Российской Федерации от 24 апреля 2025 г. N 540 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", выплачивается в двойном размере.

8.17. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8.18. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя организации.

8.19. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.20. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в соответствии с подпунктом 26,33 пункта 8.

8.21. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

8.22. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8.23. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктом 18 пункта 8.

8.24. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

8.25. При направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации работнику возмещаются: расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (включая расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) (далее - расходы по проезду), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом - в размере фактических расходов, подтвержденных квитанциями, кассовыми чеками, билетами и иными документами, подтверждающими маршрут следования транспорта и оплату данных расходов (далее - проездные документы), а при отсутствии проездных документов - документами, выданными транспортными организациями, подтверждающими информацию, содержащуюся в билетах, а при следовании воздушным транспортом - также факт перелета, и кассовыми чеками, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в жестком вагоне с местами для лежания с 4-местными или 3-местными купе (К);

б) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

в) морским и речным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

8.26. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командировки и (или) обратно к месту постоянной работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командировки работ-

ника либо когда оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника;

- суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути - в следующих размерах:

- 500 рублей за каждый день - при направлении работника в командировку на территории края;

- 700 рублей за каждый день - при направлении работника в командировку за пределы территории края, а при направлении работника в командировку на территории, указанные в пункте 8.16. - в размере 8 480 рублей за каждый день, установленном в соответствии с подпунктом "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 17 октября 2022 г. N 752 "Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области", подпунктом "б" пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 г. N 1915 "Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области";

- расходы по бронированию и найму жилого помещения, в том числе в случае вынужденной остановки в пути (далее - расходы по найму жилого помещения), кроме тех случаев, когда командированному работнику предоставляется бесплатное жилое помещение - в размере фактических расходов, подтвержденных договором, счетом или иным документом, подтверждающим бронирование жилого помещения, и кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности (далее - документы о найме жилого помещения), но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

8.27. При отсутствии документов о найме жилого помещения расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, определенной подпунктом 2.26 настоящего пункта, за каждый день нахождения в командировке.

8.28. Предоставление командированным работникам услуг по бронированию и найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853;

- расходы, размеры которых превышают установленные нормы (размеры), а также иные расходы, связанные с командировкой, при условии, что они произведены с разрешения работодателя, - в размере фактических расходов при наличии документов, подтверждающих указанные расходы.

8.29. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

8.30. При направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации работнику возмещаются:

- расходы по проезду - в порядке и размерах, предусмотренных подпунктом 8.17.

- суточные: за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в иностранной валюте в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения ука-

занным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств" (далее также - Постановление N 812);

- за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;
- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных подпунктом 8.17.;
- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных Постановлением N 812.

8.31. В случае если работник, направленный в командировку за пределы территории Российской Федерации, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной Постановлением N 812.

8.32. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных Постановлением N 812;

- расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных документами о найме жилого помещения, но не выше предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812";

- дополнительные расходы: расходы на оформление паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, визовых и других выездных документов, обязательные консульские и аэропортовые сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы - в размере фактических расходов при наличии документов, подтверждающих указанные расходы;

- расходы, размеры которых превышают установленные подпунктами 1, 3 настоящего пункта нормы (размеры), а также иные расходы, связанные с командировкой, при условии, что они произведены с разрешения работодателя, - в размере фактических расходов при наличии документов, подтверждающих указанные расходы.

8.33. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

8.34. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

8.35. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

8.36. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

8.37. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.38. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

8.39. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.40. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Раздел 9. Дополнительные льготы и преимущества для работников

9.1. При наличии у работодателя прибыли или иных дополнительных средств, коллективным договором могут быть установлены социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

Работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять материальную помощь работнику, нуждающемуся в платной операции или платном лечении, при наличии медицинского заключения в размере 5000,00 руб.

9.1.2. Приобретать ценные подарки или поощрять юбиляров (50, 55, 60 и т.д. каждые 5 лет.) в размере 5000,00 руб.

9.1.3. Выделять денежные средства на торжественные мероприятия в размере 10000,00 руб. и/или приобретение ценных подарков для работников к профессиональному празднику и к другим торжественным датам (например: женщинам к 8 марта, мужчинам к 23 февраля, всем работникам к профессиональному празднику и др.).

9.1.4. Производить единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада.

9.1.5. Производить единовременную выплату пособия для работников, выходящих на пенсию в размере.

9.1.6. Оказывать материальную помощь в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, мать, отец, сын, дочь) в размере 5000,00 руб.

9.1.7. Предоставить женщинам, имеющим детей-первоклассников, дополнительный оплачиваемый день отдыха 1 сентября с сохранением среднего заработка.

9.1.8. Выплачивать материальную помощь на основании Положения о выплате материальной помощи (приложения 16).

9.1.9. Производить оплату ритуальных услуг за счет средств КГБ ПОУ АПТ в случае смерти работника или неработающих ветеранов в размере до 10 минимальных размеров оплаты труда (при наличии средств из внебюджетной деятельности).

9.1.10. Размер вреда, подлежащего возмещению потерпевшему, рассчитывать на основании Федерального закона об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний от 24.07.1998 г. №125-ФЗ.

9.1.11. Организовывать торжественные проводы выходящих на пенсию работников техникума с вручением ценных подарков в размере до 10000,00 руб.

9.1.12. Предоставлять работникам, для проведения оздоровительных мероприятий в рамках «Дня здоровья» не менее 2-х оплачиваемых часов в неделю рабочего времени.

Раздел 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

10.1. Работнику – женщине, в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, работодатель обязуется предоставить имеющиеся у него в других структурных подразделениях вакансии – работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

10.2. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

10.3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами).

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

11.2. Изменения и дополнения коллективного договора принимаются в течение срока его действия, в порядке, установленном для его заключения.

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Работодатель обязуется:

11.4.1. Обеспечивать полномочного представителя работников, представляющего интересы работников необходимыми материально-техническими ресурсами, в целях организации условий нормальной деятельности: дополнительным помещением, различными средствами связи, транспортным средством, оргтехникой и др.

11.4.2. Ежегодно информировать СТК о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.4.3. Перечислять СТК средства на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

11.4.5. Предоставлять СТК возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

11.4.6. Содействовать деятельности трудового коллектива КГБ ПОУ АПТ в реализации законных прав работников и их представителей, на условиях социального партнерства.

11.4.7. Без взимания платы производить множительные и переплетные работы для нужд Совета трудового коллектива, беспрепятственно предоставлять всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

11.4.8. Приостановить по требованию СТК исполнение управленческих решений,

нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

11.4.9. Создавать условия для организации трудовым коллективом и проведения независимых исследований и экспертиз условий труда работников, а также знакомить трудовой коллектив с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых Работодателем.

11.4.10. Обеспечить участие с правом совещательного голоса председателя СТК или его представителя в управленческих совещаниях на уровне администрации КГБ ПОУ АПТ.

11.4.11. Работникам, избранным в состав выборного совета трудового коллектива (СТК) и не освобождённым от основной работы, а также представителям СТК, включённым в состав комиссий организации, предоставляется свободное от работы время для выполнения общественных обязанностей. На период освобождения за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Источник финансирования — средства работодателя-председателю СТК — 4 часа в неделю;

11.4.12. Освобождать членов СТК, представителей СТК от основной работы с сохранением средней заработной платы за счёт средств работодателя на время краткосрочной учёбы в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утверждёнными директором КГБ ПОУ АПТ, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых соответствующими органами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.).

11.4.13. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев лиц, участвующих в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения.

11.5. СТК обязуется:

11.5.1. Проводить культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе.

11.5.2. Принимать необходимые меры по укреплению трудовой дисциплины в трудовом коллективе, повышению производительности труда.

11.5.3. Принимать все зависящие от них меры по урегулированию трудовых споров, возникающих в области социально-трудовых отношений.

11.5.4. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.6. Для проведения организационной работы, осуществления контроля над соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений члены СТК имеют право:

11.6.1. Беспрепятственно посещать и осматривать учебные, административные кабинеты, мастерские, другие места работы в организации.

11.6.2. Требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчёты по заработной плате.

11.6.3. Проверять работу столовой.

11.7. Представители СТК в обязательном порядке включаются в комиссии:

- по приватизации, ликвидации организации;
- по аттестации работников;
- по проверке деятельности подразделений;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по специальной оценке условий труда, аттестации педагогических работников, охране труда, соц. страхования.

11.8. Работодатель с учетом мнения СТК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- выполнение работ в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ), (приложение № 24);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

11.9. Все затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной, если иное не будет предусмотрено коллективным договором, соглашением.

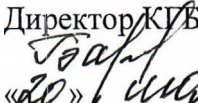
Раздел 12. Заключительные положения

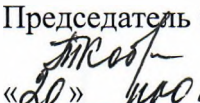
12.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

12.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 20.07.2026 года и действует до 19.07.2029 года. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора путем подписания дополнительного соглашения к настоящему коллективному договору.

12.3. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

12.4. Прошитый, пронумерованный, подписанный, сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

Представитель работодателя
Директор КГБ ПОУ АПТ
 Е.Е. Барсукова
«20» июля 2026 г.

Представитель работников
Председатель СТК КГБ ПОУ АПТ
 Т.С. Кобычева
«20» июля 2026 г.

34
УТВЕРЖДЕНО

приказом
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический
техникум»

от 24.09.2024 № 441-П-од

**Положение
об оплате труда работников
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»**

(в ред. приказов от 08.10. 2024 № 498 По-д; от 17.01.2025 № 21/1 По-д; от 31.01.2025 № 55 По-д; от 17.07.2025 № 380 По-д; от 30.07.2025 № 385 По-д; от 07.11.2025 № 601 По-д; от 30.12.2025 № 709 По-д; от 06.07.2026 № 232 Пл/с)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников **краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»** (далее – Положение), разработано в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 года № 222 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края», постановлением Правительства Хабаровского края от 28 июня 2019 года № 262-пр «Об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум» за счет средств краевого бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПГК) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидии, поступающей из краевого бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, а так же средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Месячная заработная плата работника (за счет всех источников финансирования), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»

или Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Союзом "Хабаровское краевое объединение организаций профсоюзов", региональным объединением работодателей "Союз работодателей Хабаровского края" и Правительством Хабаровского края, заключаемым на очередной год.

1.5. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается, но не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.6. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, общими принципами формирования систем оплаты труда, перечнями норм и условий оплаты труда, регламентируемыми федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями к отраслевым системам оплаты труда, утвержденными Правительством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются с учетом их дифференциации по должностям (профессиям) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Приложение № 1 к настоящему Положению).

По должностям служащих, профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

2.3. Должностные оклады руководителям физического воспитания выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

Должностные оклады преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

Выполнение преподавательской (педагогической) работы работниками, указанными в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

2.4. Преподавательская работа работников, указанных в пункте 2.3 настоящего раздела, сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

2.5. Работникам устанавливаются следующие доплаты:

- педагогическим работникам и другим специалистам, работающим в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах;
- за специфику работы в отдельной организации (отделении, группе, классе);
- молодому специалисту.

Педагогическим работникам доплаты начисляются с учетом установленной учебной нагрузки.

2.6. Выплаты компенсационного характера (раздел 5 настоящего Положения) устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 г. № 178-пр "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края".

2.7. Выплаты стимулирующего характера, критерии и порядок их установления (раздел 6 настоящего Положения) устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 г. № 179-пр "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края".

2.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ, согласно статьи 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором, согласно статьи 285 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно.

2.11. Профессии рабочих, отнесенных к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня", выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы установлены Перечнем в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.12. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам выплачивается в соответствии с Положением о порядке начисления и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам краевых государственных бюджетных и автономных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края (Приложение № 3 к настоящему Положению).

2.13. Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями выплачивается в соответствии с Положением о порядке начисления и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в краевых государственных бюджетных и автономных организациях, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края (приложение № 4 к настоящему Положению).

3. Порядок определения учебной нагрузки и условия оплаты труда преподавателей на основе тарификации

3.1. Оплата труда преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

3.2. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки".

3.3. Преподавателям организации норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

3.4. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителю организации по согласованию с представителем совета трудового коллектива.

3.5. Объем учебной нагрузки преподавателей определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом

организации.

3.6. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки преподавателей по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается по соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме.

Изменение объема учебной нагрузки в сторону его снижения допускается в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

3.7. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить преподавателя в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

3.9. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в той же организации руководителем организации, определяется министерством образования и науки Хабаровского края, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), – самой организацией.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя организации по совместительству в другой организации, а также иная его работа по совместительству допускается только с разрешения министерства образования и науки Хабаровского края. Для получения разрешения руководитель организации подает заявление на имя министра образования и науки Хабаровского края. Срок рассмотрения заявления 10 календарных дней со дня подачи.

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

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

3.11. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемой преподавателем в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

3.12. 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.

3.13. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую преподавателем с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактическому объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.14. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

3.15. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания освобождается от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный ему объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

3.16. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины освобождается от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный ему объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

3.17. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Положения.

3.18. Преподавателям организации, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 3.14 настоящего положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

3.19. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в организации, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются организацией самостоятельно.

3.20. Педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник», «педагог-методист», к должностным окладам (ставкам заработной платы) устанавливается доплата в следующих размерах:

«педагог-наставник» - 3 675 рублей;

«педагог-методист» - 2 450 рублей.

4. Условия оплаты труда руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера

4.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Условия оплаты труда руководителя организации определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 № 329.

4.3. Размер должностного оклада руководителя организации, размер, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются министерством образования и науки Хабаровского края.

4.4. Размер должностного оклада руководителя организации определяется в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости организации и отражается в трудовом договоре.

4.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителя организации, главного бухгалтера устанавливаются организацией в размере на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя.

4.6. Выплаты компенсационного характера для руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера организации устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.7. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливается доплата за наличие:

- государственной награды, в том числе государственной награды РСФСР, СССР, ведомственной награды, утверждаемой федеральным органом государственной власти или иным федеральным государственным органом, награды Хабаровского края при условии их соответствия видам деятельности

организации, памятного знака Правительства Хабаровского края «За заслуги в развитии образования» - со дня вступления в силу правового акта о награждении, но не ранее дня назначения на указанные должности;

- ученого звания – со дня вынесения решения уполномоченным органом о выдаче аттестата о присвоении ученого звания доцента или профессора, но не ранее дня назначения на указанные должности;

- ученой степени – со дня вынесения решения уполномоченным органом о выдаче диплома кандидата наук или о присуждении ученой степени доктора наук, но не ранее дня назначения на указанные должности.

Размеры доплат, указанных в настоящем пункте, приведены в Приложении № 5 к настоящему Положению.

Доплата, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, устанавливается вне зависимости от количества имеющихся наград и почетных званий.

4.8. Министерство образования и науки Хабаровского края устанавливает руководителю организации выплаты стимулирующего характера.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются в зависимости от достижения им целевых показателей эффективности работы, предусмотренных ведомственным перечнем показателей эффективности деятельности руководителей, утвержденным министерством образования и науки края.

Целевые показатели эффективности содержат формализованные критерии определения достижимых результатов работы, измеряемые качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются по результатам проведенного мониторинга итоговой оценки эффективности деятельности руководителей.

Стимулирующие выплаты руководителю устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям краевых государственных бюджетных и автономных профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края (Приложение № 5 к настоящему Положению).

4.9. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется согласно порядку, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется министерством образования и науки Хабаровского

края в кратности от 1 до 4.

4.10. Условия оплаты заместителей руководителя, главного бухгалтера определяются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами организации.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 г. № 178-пр "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края", работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) водителю, за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (в том числе выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника – за классное руководство, проверку письменных работ, заведование кабинетами, за выполнение работы, связанной с методической работой или наставнической деятельностью (при наличии квалификационной категории "педагог-наставник", "педагог-методист") и т.д.);
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
- за специфику работы в отдельной организации (отделении, группе, классе).

Размеры доплат за специфику работы в отдельной организации (отделении, группе, классе) приведены в Приложениях № 5, 6 к настоящему Положению.

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с Разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 г. № 178-пр "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о

порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края".

5.2. Выплаты компенсационного характера (кроме районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока), устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и в абсолютном размере по соответствующим ПКГ.

5.3. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 "Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР". Установление выплат производится по результатам специальной оценки условий труда.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

5.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников в соответствии со статьей 6 Закона Хабаровского края от 26 ноября 2008 г. № 222 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края" применяются:

- районные коэффициенты за работу в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока;

- процентные надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

5.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) водителю, за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом, устанавливаются в следующих размерах:

проверка письменных работ – 1 225 рублей за ставку;

заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией – 613 рублей за ставку;

руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями – 1 225 рублей за ставку;

за выполнение работы, связанной с методической работой или наставнической деятельностью (при отсутствии квалификационной категории «педагог-наставник», педагог-методист) – 1 225 рублей за ставку.

Решение о введении соответствующих выплат принимается образовательной организацией с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими в организации системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для работников (дежурный по общежитию, повар, мойщик посуды, оператор-машинист), работающих по скользящему графику работы, устанавливается сменный режим работы, с использованием суммированного учёта рабочего времени. Учётный период определяется в 1 (один) календарный год. Норма часов за учётный период рассчитывается, исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36- часовой недели для женщин.

Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время составляет 35 процентов оклада (должностного оклада).

Расчет повышения оплаты труда за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном

году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

5.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях повышения эффективности работы и качества предоставляемых государственных услуг работниками организации.

6.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008 г. № 179-пр "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края", в организации устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за квалификационную категорию, ученую степень - со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории, вынесения решения уполномоченным органом о выдаче диплома кандидата наук, принятия решения уполномоченным органом о присуждении ученой степени доктора наук, решения уполномоченным органом о выдаче аттестата о присвоении ученого звания доцента или профессора, но не ранее дня заключения трудового договора с

организацией;

- выплата за наличие государственной награды, в том числе награды РСФСР, СССР, ведомственной награды, утверждаемой федеральным органом государственной власти или иным федеральным органом, награды Хабаровского края при условии их соответствия направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности, памятного знака Правительства Хабаровского края «За заслуги в развитии образования» - со дня вступления в силу правового акта о награждении, но не ранее дня заключения трудового договора с организацией;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплата за работу в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в южных районах Дальнего Востока;

- надбавка за выслугу лет;

- выплаты за классность водителям автомобиля;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- педагогическим работникам и другим специалистам, работающим в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах;

- молодому специалисту.

Размер доплат, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, приведены в Приложении № 7 к настоящему Положению.

Порядок и условия выплаты, указанной в абзаце пятом настоящего пункта, приведены в Приложении № 13 к настоящему Положению.

Выплата, предусмотренная абзацем третьим настоящего пункта, устанавливается вне зависимости от количества имеющихся наград.

При переходе педагогического работника, имеющего квалификационную категорию, с одной должности на другую, по которым совпадают профили работы, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия (Приложение № 8 к настоящему Положению).

6.3. Для целей настоящего Положения под молодым специалистом понимается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией на педагогическую должность, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, и работающий на педагогических должностях в течение трех лет.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования со дня заключения им трудового договора по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Для педагогических работников, которые в период обучения в

образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации совмещали получение образования с работой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и продолжающих указанную работу после завершения обучения, статус молодого специалиста возникает со дня получения диплома государственного образца о получении образования.

Срок действия статуса молодого специалиста приостанавливается, а в последствии возобновляется в следующих случаях:

- прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы;
- обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной форме обучения (не более трех лет);
- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- заключения трудового договора с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в течении 30 дней со дня прекращения трудового договора с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. Размер доплаты молодому специалисту в соответствии с ПКГ должностей педагогических работников составляет:

- 1 квалификационный уровень – 3 598 рублей;
- 2 квалификационный уровень – 3 795 рублей;
- 3 квалификационный уровень – 4 091 рублей;
- 4 квалификационный уровень – 4 287 рублей.

Доплата начисляется пропорционально установленной нагрузке.

6.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы.

6.6. Перечень видов выплат стимулирующего характера должен соответствовать уставным задачам организаций, а также показателям оценки эффективности работы организации.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с положением об установлении стимулирующих выплат, на основании конкретных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, позволяющих определить результативность и качество их работы, разработанных с учетом мнения представительного органа работников и утвержденных локальным нормативным актом организации (Приложение № 11, Приложение № 12 к настоящему Положению).

6.7. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- а) объективности – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемости – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватности – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременности – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачности – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

6.8. Для определения размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ создается соответствующая комиссия из представителей работников и работодателя. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации по согласованию с представительным органом работников организации.

Решение комиссии об установлении размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ оформляется протоколом с обязательным ознакомлением работников, на основании которого руководитель организации издает приказ.

6.9. Надбавка за выслугу лет устанавливается в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты надбавок за выслугу лет работникам краевых государственных бюджетных и автономных профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края (Приложение № 9 к настоящему Положению).

6.10. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации и средств от приносящей доход деятельности.

6.11. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Максимальный размер выплат не ограничен.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание организации ежегодно утверждается руководителем организации и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данной организации.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям организации в соответствии с уставом организации.

7.2. Министерство образования и науки края вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному

персоналу, с учетом положений Программы оздоровления государственных финансов Хабаровского края на период до 2026 года, утвержденной распоряжением Правительства Хабаровского края от 29 октября 2018 г. № 706-рп.

7.3 Работникам выплачивается зарплата за первую часть месяца 20-го числа данного месяца. Зарплата за вторую часть месяца работникам выплачивается 5-го числа следующего месяца.

7.4. Из фонда оплаты труда работникам может выплачиваться материальная помощь. Порядок и размеры выплаты материальной помощи устанавливаются локальным актом организации с учетом мнения представительного органа работников (Приложение № 13 к настоящему Положению).

Решение об оказании материальной помощи работнику, принимает руководитель организации, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю организации устанавливается министерством образования и науки Хабаровского края на основании письменного заявления руководителя.

Выплата материальной помощи производится в пределах средств фонда оплаты труда.

7.5. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены правовым актом министерства образования и науки края, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя организации, но не более чем оклад руководителя организации.

7.6. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель организации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический
техникум» утвержденного
приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

(в редакции приказа Минобрнауки Хабаровского края от 30.06.2026 г. № 18)

**Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»
по профессиональным квалификационным группам**

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 5 мая 2008 г. № 216 н

1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
	Секретарь учебной части	9288,00

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	9886,00

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре	12850,00
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, социальный педагог	13553,00

3 квалификационный уровень	Воспитатель, методист, мастер производственного обучения	14609,00
4 квалификационный уровень	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физвоспитания	15309,00

1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
2 квалификационный уровень	Заведующий отделением, старший мастер, заведующий лабораторией, заведующий учебно-производственными мастерскими, начальник отдела по научно-методической работе, начальник отдела по обеспечению безопасности	17135,00

4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные Приказом Минсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570.

4.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
	Библиотекарь	10784,00

5. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 06 августа 2007 г. № 526.

5.2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	9740,00

6. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247-н.

6.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»:

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
1 квалификационный уровень	Дежурный по общежитию, комендант, паспортист	7205,00

6.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
1 квалификационный уровень	Техник, лаборант, секретарь руководителя	9394,00
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	10336,00
3 квалификационный уровень	Заведующий производством	11272,00

6.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, экономист, программист, специалист по охране труда, контрактный управляющий, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по маркетингу, инженер по организации и подготовке производства	10963,00
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	13152,00

6.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров, начальник отдела по информационным технологиям, начальник отдела по обеспечению безопасности	16702,00

7. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н.

7.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, которым присвоен 1,2,3 квалификационный разряд в соответствии с ЕКТС: кладовщик, гардеробщик, дворник, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, кухонный рабочий, грузчик, контролер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных помещений, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, плотник, столяр	7310,00

7.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, которым присвоен 4,5 квалификационный разряд: повар, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту	8376,00

	электрооборудования, плотник, столяр, водитель	
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, которым присвоен 6,7 квалификационный разряд: слесарь-ремонтник, оператор-машинист, слесарь-сантехник, плотник, столяр, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8824,00

9. Работники краевых государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края, занимающие должность, не отнесенную к профессиональной квалификационной группе

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Оклад
	Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями	15309,00

Приложение № 2

к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический техникум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий рабочих, отнесенных к 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня", выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы

1. Водители автобусов или специальных легковых автомобилей, занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).
2. Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повар), при отсутствии в штате организации такой должности.
3. Рабочий, выполняющий станочные работы по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарь, фрезеровщик, шлифовщик и др.), работы по холодной штамповке металла и др. материалов, работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастки, контрольно-измерительных приборов, принимающий непосредственное участие в учебном процессе.
4. Бригадир (на правах управляющего) учебного хозяйства.
5. Закройщик, занятый в учебно-производственных мастерских (ателье) организации, принимающий непосредственное участие в учебном процессе.

36

Приложение № 3
к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический
техникум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке начисления и выплаты ежемесячного денежного
вознаграждения за классное руководство (кураторство)
педагогическим работникам

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок начисления и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам КГБ ПОУ АПТ реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) предоставляются педагогическим работникам КГБ ПОУ АПТ, осуществляющим руководство в группах очной и очно-заочной формы обучения, проходящих обучение за счет средств бюджета.

1.3. Выплата вознаграждения производится ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы.

1.4. Финансирование расходов по выплате вознаграждения педагогическим работникам осуществляется за счет средств краевого и федерального бюджетов.

2. Порядок начисления и выплаты вознаграждения

2.1. Софинансирование расходных обязательств на выплату районных коэффициентов к вознаграждению за классное руководство, установленных нормативными правовыми актами Хабаровского края, осуществляется за счет средств краевого бюджета.

2.2. За счет средств федерального бюджета выплачиваются:

1) вознаграждение за классное руководство (кураторство) выплачивается педагогическим работникам КГБ ПОУ АПТ (но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления кураторства (классного руководства) в двух и более группах) в размере 10 000 рублей .

2) часть отпускных, начисленная с суммы выплаченного вознаграждения, учтенного в расчете средней заработной платы.

2.3. При определении размера вознаграждения учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации отчисления по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, пустынных, безводных и других районах (местностях) с особыми климатическими условиями и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также за работу в других районах (местностях) с особыми климатическими условиями.

2.4. Выплата денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) в размере 10 000 рублей выплачивается дополнительно к установленным компенсационным выплатам (доплатам) за выполнение функций классного руководителя (куратора).

Не допускается ухудшение ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения размеров надбавок, коэффициентов, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников из региональных бюджетов.

58

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический
техникум», утвержденного при-
казом от 24.09.2024 № 441 П-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке начисления и выплаты ежемесячного денежного
вознаграждения советникам директоров по воспитанию и
взаимодействию с детскими общественными объединениями в краевых
государственных бюджетных и автономных профессиональных
образовательных организациях, подведомственных министерству
образования и науки Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок начисления и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам по должности «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» в государственных бюджетных и автономных профессиональных организациях, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края (далее – вознаграждение).

1.2. Выплаты ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров представляются педагогическим работникам образовательных организаций, принятых на должность «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» (далее – советник директора).

1.3. Выплата вознаграждения производится ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы.

1.4. Финансирование расходов по выплате вознаграждения педагогическим работникам образовательных организаций осуществляется за счет средств краевого и федерального бюджетов.

2. Порядок начисления и выплаты вознаграждения

2.1. За счет средств краевого бюджета осуществляется софинансирование расходных обязательств на выплату районных коэффициентов к вознаграждению, установленных нормативными правовыми актами Хабаровского края.

2.2. Вознаграждение в размере 5 тыс. рублей советникам директоров выплачивается за счет средств федерального бюджета педагогическим работникам образовательных организаций (но не более одной выплаты ежемесячного

денежного вознаграждения одному педагогическому работнику в случае осуществления трудовых функций советника директора в двух и более образовательных организациях). Размер выплаты не зависит от замещения указанной должности по основному месту работы с оплатой труда в размере половины должностного оклада, а также по совместительству.

2.3. При определении размера вознаграждения учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации отчисления по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование), а также районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, пустынных, безводных и других районах (местностях) с особыми климатическими условиями, и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также за работу в других районах (местностях) с особыми климатическими условиями, включая выплату среднего заработка в установленных законодательством случаях, начисленного с суммы выплаченной надбавки, учтенной в расчете данного среднего заработка.

Приложение № 5

к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический тех-
никум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления стимулирующих и компенсационных
выплат руководителям краевых государственных бюджетных и
автономных профессиональных образовательных организаций,
подведомственных министерству образования и науки Хабаровского
края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлени-ем Правительства Хабаровского края от 4 августа 2008 г. № 179-пр «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края» и определяет порядок установления и осуществления выплат стимулирующего характера руководителям краевых государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края (далее — министерство, руководители организаций, организации - соответственно).

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях материальной заинтересованности руководителей организаций в повышении эффективности своей профессиональной деятельности, выполнении показателей оценки результативности работы организации и направлены на создание благоприятных условий для предоставления населению края качественных образовательных услуг.

1.3. Положение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за наличие государственной награды, в том числе государственной награды РСФСР, СССР, ведомственной награды, утверждаемой федеральным органом государственной власти или иным федеральным государственным органом, награды Хабаровского края при условии их соот-

ветствия направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности, памятного знака Правительства Хабаровского края «За заслуги в развитии образования»;

- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за выслугу лет, общий стаж работы в организациях системы образования;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплата, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, устанавливается вне зависимости от количества имеющихся наград.

2. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

2.1. Выплаты за ученую степень, ученое звание, за наличие государственной награды, в том числе государственной награды РСФСР, СССР, ведомственной награды, утверждаемой федеральным органом государственной власти или иным федеральным государственным органом, награды Хабаровского края при условии их соответствия направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности, памятного знака Правительства Хабаровского края "За заслуги в развитии образования", производятся за счет бюджетных средств в порядке, установленном Положением об оплате труда. Размер доплат устанавливается в абсолютном размере в соответствии с Приложением N 3 к настоящему Положению.

Выплата за наличие наград, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, устанавливается вне зависимости от их количества.

2.2. Выплаты за качество выполняемых работ производятся за счет бюджетных средств, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Выплаты за качество выполняемых работ за счет бюджетных средств определяются с учетом оценки эффективности деятельности руководителей организаций, показатели которой устанавливаются министерством образования и науки Хабаровского края.

Выплаты за качество выполняемых работ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляются в целях повышения мотивации руководителей организаций к мобилизации доходов от предпринимательской деятельности и производятся ежемесячно в текущем финансовом году. Размер выплат устанавливается комиссией министерства на текущий финансовый год в срок до 25 января в абсолютном размере согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Состав комиссии по определению размера выплат утверждается распоряжением министерства.

2.3. Выплата надбавки за выслугу лет, общий стаж работы в организациях системы образования руководителям организаций производится за счет бюджетных средств дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение выплаты. Порядок установления и разме-

ры выплат за стаж работы в организациях системы образования, выслугу лет определен настоящим Положением об оплате труда (Приложение № 9).

2.4. Премияльные выплаты по итогам работы (ежеквартально) предусматриваются в целях поощрения руководителей организаций за общие результаты труда за соответствующий период времени. Премирование осуществляется по результатам подведения итогов деятельности организации. Основные показатели для определения размера премиальных выплат по итогам работы руководителей организаций установлены согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Размер премиальных выплат определяется комиссией министерства в текущем финансовом году:

- за I, II, III кварталы не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- за IV квартал не позднее 20 декабря текущего года.

Состав комиссии по определению размера выплат утверждается распоряжением министерства. Премирование руководителей организаций осуществляется на основании приказа министерства.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу и производятся за счет бюджетных средств, средств, полученных от приносящей доход деятельности. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока начисляется на данный вид выплат.

Премияльные выплаты по итогам работы не назначаются в случае:

- нарушений финансовой и налоговой дисциплины;
- нарушений требований санитарно-гигиенических норм, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нарушений трудовой, исполнительской дисциплины;
- наличия дисциплинарного взыскания;
- отсутствия лицензии и свидетельства о государственной аккредитации;
- несвоевременного, некачественного предоставления финансовых и статистических отчетов;
- наличия несанкционированной дебиторской и кредиторской задолженности (по завершении финансового года).

Премияльные выплаты по итогам работы не назначаются в случае наложения дисциплинарного взыскания в том квартале, за который выплачивается премия.

2.5. Стимулирующие выплаты руководителям организаций производятся в пределах фонда оплаты труда организации за счет бюджетных средств, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1

к Положению о порядке установления стимулирующих выплат руководителям краевых государственных бюджетных и автономных профессиональных образовательных организаций, организации дополнительного профессионального образования, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края

РАЗМЕР

выплат за качество выполняемых работ, определяемый от суммы доходов, полученных профессиональными образовательными организациями от приносящей доход деятельности (за исключением доходов от образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам, оказываемых сверх установленного государственного задания) за отчетный финансовый год

Сумма дохода в год, тыс. руб.	Размер еже- месячной выплаты, тыс. руб.	Размер выплаты в год, тыс. руб. (гр.2 × 12 мес.)
1	2	3
1 000 - 4 000	1,5	18
4 001 - 7 000	3	36
7 001 - 10 000	5	60
10 001 - 13 000	6	72
13 001 - 16 000	8	96
16 001 - 19 000	9	108
19 001 - 22 000	11	132
22 001 - 25 000	12	144
25 001 - 28 000	14	168
28 001 - 31 000	15	180
31 001 - 34 000	17	204
34 001 - 37 000	18	216
37 001 и более	20	240

Приложение № 2

к Положению о порядке установления стимулирующих выплат руководителям краевых государственных бюджетных и автономных профессиональных образовательных организаций, организации дополнительного профессионального образования, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей для установления премиальных выплат по итогам работы руководителей краевых государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края

п/п	Показатели премирования	Размер премии в % от должностного оклада
1	2	3
1.	Качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений Учредителя	25
2.	Высокие достижения (результаты) по участию в мероприятиях, программах и проектах муниципального, краевого, федерального и международного уровня	25
3.	Отсутствие фактов бездействия или действий, повлекших нарушения прав и законных интересов граждан	25
4.	Обеспечение развития материально-технической базы образовательной организации, в том числе за счет внебюджетных источников, в рамках реализации программы модернизации учреждения	25

65

Приложение N 3
к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат руководителям
краевых государственных бюджетных и
автономных профессиональных образо-
вательных организаций, организации до-
полнительного профессионального обра-
зования, подведомственных министер-
ству образования и науки Хабаровского
края

РАЗМЕРЫ

доплат, устанавливаемых руководителю, заместителям
руководителя

N п/п	Показатели квалификации	Размер выплаты (в руб- лях)
1	2	3
1.	Наличие ученой степени кандидата наук	3 685
2.	Наличие ученой степени доктора наук	835
3.	Наличие ученого звания "доцент"	3 685
4.	Наличие ученого звания "профессор"	5 835
5.	Наличие государственной награды, в том числе государ- ственной награды РСФСР, СССР, ведомственной награды, утверждаемой федеральным органом государственной вла- сти или иным федеральным государственным органом, награды Хабаровского края при условии их соответствия видам деятельности организации, памятного знака Прави- тельства Хабаровского края "За заслуги в развитии образо- вания"	3 685
6.	Наличие квалификационной категории "педагог-наставник"	8 750
7.	Наличие квалификационной категории "педагог-методист"	5 835
8.	Работа в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах	7 291

Приложение N 4
к Положению
о порядке установления стимулирующих выплат
руководителям краевых государственных
бюджетных и автономных профессиональных
образовательных организаций,
подведомственных министерству образования
и науки Хабаровского края

РАЗМЕРЫ

доплат за специфику работы

N п/п	Показатели специфики работы	Группы должностных окладов						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	За работу в коррекционных отделениях, классах, группах для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организациях, осуществляющих образовательную деятельность:	7 368	7 215	7 061	6 754	6 447	6 140	5 833
2.	За работу в отделениях, классах, группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	7 368	7 215	7 061	6 754	6 447	6 140	5 833
3.	Работникам обучающим профессиям художественных ремесел, осуществляющим подготовку рабочих и специалистов для предприятий и организаций угольной, сланцевой промышленности, черной и цветной металлургии и для горно-капитальных работ	5 526	5 412	5 296	5 066	4 835	4 605	4 375
4.	За работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами	3 685	3 608	3 531	3 377	3 224	3 070	2 917

Приложение № 6
к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический тех-
никум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

РАЗМЕРЫ

доплат за специфику работы в отдельной организации (отделении, группе, классе),
в рублях

№ п/п	Показатели квалификации	1 квали- фикаци- онный уровень	2 квали- фикаци- онный уровень	3 квали- фикаци- онный уровень	4 квали- фикаци- онный уровень
1	2	3	4	5	6
1.	За работу в коррекционных от- делениях, классах, группах для обучающихся из числа инвали- дов и лиц с ограниченными воз- можностями здоровья в органи- зациях, осуществляющих обра- зовательную деятельность	2 056	2 169	2 338	2 450
2.	За работу в отделениях, классах, группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения роди- телей	2 056	2 169	2 338	2 450
3.	Мастерам производственного обучения, обучающим профес- сиям художественных ремесел, осуществляющим подготовку рабочих и специалистов для предприятий и организаций угольной, сланцевой промыш- ленности, черной и цветной ме- таллургии и для горно- капитальных работ	-	-	1 754	-
4.	Старшим мастерам образова- тельных учреждений, обучаю- щим профессиям художествен- ных ремесел, осуществляющим подготовку рабочих и специали- стов для предприятий и органи- заций угольной, сланцевой про- мышленности, черной и цветной металлургии и для горно- капитальных работ	-	2 052	-	-

68

Приложение № 7
к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический тех-
никум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

РАЗМЕРЫ
доплат, устанавливаемых работникам организации,
в рублях

N п/п	Показатели квалификации	Педагогические работники				Специали- сты, руково- дители структурных подразделе- ний
		1 квали- фикаци- онный уровень	2 квали- фикаци- онный уровень	3 квали- фикаци- онный уровень	4 квали- фикаци- онный уровень	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Наличие высшей квалификаци- онной категории	7 710	8 132	8 766	9 186	-
2.	Наличие первой квалификаци- онной категории	1 542	1 627	1 754	1 838	-
3.	Наличие ученой степени канди- дата наук	1 028	1 085	1 169	1 225	1 425
4.	Наличие ученой степени докто- ра наук	2 056	2 169	2 338	2 450	2 849
5.	Наличие ученого звания "до- цент"	1 028	1 085	1 169	1 225	1 425
6.	Наличие ученого звания "про- фессор"	2 056	2 169	2 338	2 450	2 849
7.	Наличие государственной награды, в том числе государ- ственной награды РСФСР, СССР, ведомственной награды, утверждаемой федеральным ор- ганом государственной власти или иным федеральным госу- дарственным органом, награды Хабаровского края при условии их соответствия видам деятель- ности организации, памятного знака Правительства Хабаро- вского края "За заслуги в разви- тии образования"	1 028	1 085	1 169	1 225	1 425

69

Приложение № 8
к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический тех-
никум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории

При переходе имеющего квалификационную категорию педагогического работника с одной должности на другую, по которым совпадают профили работы, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности и защиты Родины"(ОБЗР)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности и защиты Родины"(ОБЗР), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания)
Руководитель физического воспитания	Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности и защиты Родины" (ОБЗР)

1	2
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профиля работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета, либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель; педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профиля работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, (школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования
Старший тренер - преподаватель; тренер - преподаватель	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательного учреждения среднего профессионального	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу

1	2
образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, рассматриваются министерством образования и науки Хабаровского края на основании письменного заявления работника.

Приложение № 9

к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический тех-
никум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке назначения и выплаты надбавок за выслугу лет работникам
краевых государственных бюджетных и автономных профессиональных
образовательных организаций, подведомственных министерству
образования и науки Хабаровского края**

1. Общие положения

1.1. Выплата надбавки за выслугу лет (далее – надбавка) работникам краевых государственных бюджетных и автономных профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края (далее – организации), производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

1) Руководителям организаций размеры надбавки устанавливаются в соответствии с Приложением № 11 к настоящему Положению об оплате труда. Их заместителям, главным бухгалтерам устанавливается организацией в размере на 10-30 процентов ниже от размера надбавки руководителя (в абсолютном размере).

2) Педагогическим работникам и другим работникам размеры надбавки устанавливаются в соответствии с Приложением № 12 к настоящему Положению об оплате труда.

1.2. Выплата надбавки производится ежемесячно.

1.3. Финансирование расходов по выплате надбавок работникам краевых государственных организаций системы образования осуществляется за счет средств краевого бюджета.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки

В общий стаж работы, дающий право на получение надбавки, включается:

- 1) время работы в:
 - органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;
 - учреждениях (организациях), осуществляющих образовательную

деятельность;

- иных учреждениях (организациях), подведомственных министерству;
- 2) время работы на руководящих должностях в:
 - федеральных органах государственной власти и их территориальных органах;
 - органах государственной власти субъектов Российской Федерации;
 - органах местного самоуправления;
- 3) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

4) периоды замещения отдельных должностей руководителей, специалистов в учреждениях, организациях, на предприятиях, опыт и знание работы в которых необходимы руководителям организаций для выполнения обязанностей по занимаемой должности (далее – иные периоды).

Решение о включении в общий стаж работы, дающих право на получение надбавки, иных периодов принимает руководитель министерства на основании заявления руководителя организации с учетом мнения руководителя структурного подразделения министерства, курирующего направление деятельности организации.

Срок принятия решения – 15 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления руководителя организации.

Для педагогических и руководящих работников в стаж работы, дающий право на получение надбавки, засчитываются также другие периоды работы, предусмотренные к зачету в педагогический стаж, в соответствии с Приложениями N 1, 2 к Письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 октября 2004 г. № АФ-947 "О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году".

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки

3.1. Стаж работы для выплаты надбавки устанавливается приказом руководителя организации.

3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка.

4. Порядок начисления и выплаты надбавки

4.1. Надбавка выплачивается на основе отнесения занимаемой должности работника к ПКГ и пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

4.2. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.3. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпус-

ке, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата новой надбавки производится по окончании указанных периодов.

4.4. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки у работников образования возлагается на руководителя организации.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 10

к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический техникум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления выплат за дополнительную работу,
не входящую в круг должностных обязанностей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных организациях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 года № 178-пр "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края", Положением об оплате труда работников КГБ ПОУ АПТ, утвержденным приказом директора от 24.09.2024 г. № 441-П-од.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления и осуществления выплат компенсационного характера за выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работников, но непосредственно связанной с образовательным процессом.

1.3. Положение предусматривает следующие виды компенсационных выплат:

- доплата за проверку письменных работ;
- доплата за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией;
- доплата за руководство предметно-цикловыми комиссиями;
- доплата за классное руководство;
- за выполнение работы, связанной с методической работой или наставнической деятельностью (при отсутствии квалификационной категории «педагог-наставник», «педагог-методист»).

2. Порядок и условия установления выплат

2.1. Доплата за проверку письменных работ выплачивается в зависимости от специфики предмета и наличия практических и лабораторных работ по предмету на основании приказа директора техникума. Размер доплаты составляет 1 225 рублей за ставку.

Доплата начисляется с учетом объема часов и качества выполняемой работы по следующим критериям:

- наличие и ведение рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных, лабораторных и практических работ у всех обучающихся;
- работа над письменной речью обучающихся через регулярную проверку рабочих тетрадей (не реже 1 раза в месяц);
- своевременная проверка тетрадей для контрольных, лабораторных и практических работ.

2.2. Доплата за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией выплачивается на основании приказа директора техникума в размере 613 рублей за ставку.

Доплата устанавливается преподавателям и мастерам производственного обучения по следующим критериям:

- наличие и ведение паспорта кабинета, мастерской в соответствии с нормативом оснащенности;
- пополнение учебного кабинета, мастерской наглядными пособиями, дидактическими материалами в соответствии с планом работы кабинета, мастерской, полнота обеспеченности тем и систематизация материалов;
- эстетическое оформление рабочего места преподавателя, мастера производственного обучения и помещения кабинета, мастерской;
- наличие и выполнение плана работы, программы, разработок занятий, ведения журнала занятий, ведения занятий предметного кружка, клуба по интересам при кабинете, мастерской;
- соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.3. Доплата за руководство предметно-цикловыми комиссиями выплачивается на основании приказа директора техникума в размере 1 225 рублей за ставку председателю предметно-цикловой комиссии, назначенному приказом директора техникума.

Доплата устанавливается работникам организации по следующим критериям:

- наличие плана работы предметно-цикловой комиссии и его выполнение;
- регулярное проведение заседаний комиссии и выполнение плана работы;
- внедрение передовых педагогических и информационных технологий в образовательный процесс;
- программное и методическое обеспечение специальностей и профессий с учетом ГОС.

2.4. Доплата за классное руководство выплачивается на основании приказа директора техникума в размере 1 225 рублей на ставку. Доплата устанавливается в максимальном размере при наполняемости группы:

- не менее 25 человек для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программе подготовки специалистов среднего звена;
- не менее 15 человек для обучающихся по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

Для учебных групп с меньшей наполняемостью доплата рассчитывается исходя из максимального размера пропорционально численности обучающихся. Корректировка численности обучающихся производится по состоянию на 1 сентября и 1 января.

Доплата устанавливается работникам организации по следующим критериям:

- наличие плана воспитательной работы с группой и его выполнение;
- работа с неуспевающими и по повышению качества знаний;
- работа по сохранению контингента;
- посещаемость занятий группой за месяц (по данным учебной части)
- участие группы в мероприятиях техникума;
- проведение клубного занятия;
- исполнительная дисциплина (своевременное предоставление отчетной документации).

3. Снижение и лишение размера доплаты

5.1. Основанием для снижения или лишения доплаты является:

- нарушение исполнительной дисциплины;
- нарушение сроков отчетности,
- нарушение сроков исполнения приказов, писем, распоряжений,
- невыполнение графика повышения квалификации
- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил трудового распорядка;
- нарушение правил техники безопасности;
- наличие дисциплинарного взыскания;
- потеря контингента учащихся выше установленного норматива;
- невыполнение плана производственной деятельности по мастерским.

28

Приложение № 11
к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический тех-
никум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

РАЗМЕРЫ

надбавки, устанавливаемой руководителям за выслугу лет, в рублях

№ п/п	Показатели стажа	Группы должностных окладов						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	До 2 лет	5 526	5 412	5 296	5 066	4 835	4 605	4 375
2.	От 2 до 5 лет	7 368	7 215	7 061	6 754	6 447	6 140	5 833
3.	От 5 до 10 лет	11 052	10 822	10 592	10 131	9 670	9 210	8 750
4.	От 10 лет и выше	12 894	12 625	12 357	11 819	11 282	10 745	10 208

Приложение № 12
к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический тех-
никум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

РАЗМЕРЫ
надбавки, устанавливаемой работникам за выслугу лет, в рублях

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	До 2 лет	От 2 до 5 лет	От 5 до 10 лет	От 10 лет и выше
1	2	3	4	5	6
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 5 мая 2008 г. № 216н				
1.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1 239	1 652	2 065	2 891
1.2.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня				
1.2.1.	1 квалификационный уровень	1 278	1 704	2 130	2 982
1.2.2.	2 квалификационный уровень	1 319	1 758	2 198	3 077
1.3.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1.3.1.	1 квалификационный уровень	1 542	2 056	2 570	3 598
1.3.2.	2 квалификационный уровень	1 627	2 169	2 711	3 795
1.3.3.	3 квалификационный уровень	1 754	2 338	2 922	4 091
1.3.4.	4 квалификационный уровень	1 838	2 450	3 062	4 287
1.4.	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений				
1.4.1.	1 квалификационный уровень	1 966	2 621	3 276	4 587
1.4.2.	2 квалификационный уровень	2 052	2 735	3 419	4 786
1.4.3.	3 квалификационный уровень	2 137	2 849	3 562	4 986

1	2	3	4	5	6
4.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570				
4.3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	1 439	1 918	2 398	3 357
5.	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526				
5.2.	Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"				
5.2.3.	3 квалификационный уровень	1 392	1 856	2 319	3 247
6.	Профессиональные квалификационные группы общераслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н				
6.1.	Профессиональная квалификационная группа "Общераслевые должности служащих первого уровня"				
6.1.1.	1 квалификационный уровень	961	1 282	1 602	2 243
6.1.2.	2 квалификационный уровень	1 046	1 394	1 742	2 439
6.2.	Профессиональная квалификационная группа "Общераслевые должности служащих второго уровня"				
6.2.1.	1 квалификационный уровень	1 253	1 671	2 089	2 924
6.2.2.	2 квалификационный уровень	1 379	1 838	2 298	3 217
6.2.3.	3 квалификационный уровень	1 504	2 005	2 506	3 508
6.2.4.	4 квалификационный уровень	1 545	2 060	2 575	3 605
6.2.5.	5 квалификационный уровень	1 587	2 116	2 645	3 703
6.3.	Профессиональная квалификационная группа "Общераслевые должности служащих третьего уровня"				
6.3.1.	1 квалификационный уровень	1 463	1 950	2 437	3 412
6.3.2.	2 квалификационный уровень	1 504	2 005	2 506	3 508
6.3.3.	3 квалификационный уровень	1 545	2 060	2 575	3 605
6.3.4.	4 квалификационный уровень	1 587	2 116	2 645	3 703
6.3.5.	5 квалификационный уровень	1 755	2 339	2 924	4 094
6.4.	Профессиональная квалификационная группа "Общераслевые должности служащих четвертого уровня"				
6.4.1.	1 квалификационный уровень	1 838	2 451	3 063	4 288
6.4.2.	2 квалификационный уровень	1 918	2 557	3 196	4 475
6.4.3.	3 квалификационный уровень	1 997	2 662	3 328	4 659
7.	Профессиональные квалификационные группы общераслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н				
7.1.	Профессиональная квалификационная группа "Общес-				

1	2	3	4	5	6
	раслевые профессии рабочих первого уровня"				
7.1.1.	1 квалификационный уровень	909	1 211	1 514	2 119
7.1.2.	2 квалификационный уровень	1 003	1 337	1 671	2 339
7.2.	Профессиональная квалификационная группа "Общественно-раслевые профессии рабочих второго уровня"				
7.2.1.	1 квалификационный уровень	1 025	1 366	1 707	2 390
7.2.2.	2 квалификационный уровень	1 177	1 570	1 962	2 747
7.2.3.	3 квалификационный уровень	1 286	1 715	2 143	3 000
7.2.4.	4 квалификационный уровень	1 692	2 256	2 820	3 947
9.	Работники краевых государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Хабаровского края, занимающие должность, не отнесенную к профессиональной квалификационной группе				
9.2.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1 754	2 338	2 922	4 091

Приложение № 13

к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический тех-
никум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке, размере и условиях выплаты за работу в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в южных районах Дальнего Востока

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок начисления и выплаты за работу в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в южных районах Дальнего Востока.

1.2. Указанная выплата вводится в дополнение к процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в южных районах Дальнего Востока (далее – процентная надбавка к заработной плате) и выплачивается работникам, заключившим с государственными организациями края бессрочный или срочный трудовой договор на срок не менее трех лет, не имеющим право на выплату процентной надбавки к заработной плате в максимальном размере. Продолжительность выплаты составляет не более шести лет со дня заключения трудового договора.

1.3. На вводимую стимулирующую выплату начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

2. Порядок начисления выплаты

2.1. Размер выплаты рассчитывается как разница между заработной платой работника с учетом максимального размера процентной надбавки к заработной плате и заработной платой с учетом применения текущего размера процентной надбавки к заработной плате, деленная на суммарное значение районного коэффициента и текущего размера этой надбавки, разделенной на 100, где 100 – коэффициент для перевода процентов в десятичные доли.

Указанный размер выплаты применяется при положительном значении разницы (больше нуля).

2.2. Установление указанной выплаты не является основанием для уменьшения размеров оклада (должностного оклада), тарифной ставки, а также иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику.

03

Приложение № 14
к положению
об оплате труда работников
краевого государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амурский политехнический тех-
никум» утвержденного приказом
от 24.09.2024 № 441 П-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях установления выплат
стимулирующего характера

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных организациях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства края от 04 августа 2008 года № 179-пр и Положением об оплате труда работников КГБ ПОУ АПТ, утвержденным приказом директора от 24.09.2024 г. № 441-П-од, выплаты установлены с целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу.

1.2. Положение предусматривает следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;

2. Порядок и условия установления выплат
стимулирующего характера

2.1. Для установления стимулирующих выплат работникам организации создается комиссия по рассмотрению и подведению итогов работы и определению размера стимулирующих выплат, состав которой утверждается приказом директора по согласованию с представительным органом работников организации.

2.2. Размер выплаты за качество выполняемых работ работниками организации определяется в соответствии с Перечнем критериев оценки эффективности работы и показателями, обеспечивающими качественное выполнение и высокие результаты работы.

Перечень критериев оценки для установления надбавки

№	Критерии	Размер в % от
---	----------	---------------

пп		должностного оклада (ставки з. п.)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ		
Выплаты за качество выполняемых работ		110
1	Успеваемость по дисциплинам (доля успевающих студентов от общей численности обучающихся очного отделения) , 95% и выше	15
2	Сохранность контингента (от общей численности обучающихся очного отделения), 90-100%	15
3	Качество знаний по дисциплинам (доля студентов успевающих на «4» и «5» от общей численности обучающихся очного отделения), 25 % и выше	15
4	Высокое качество государственной итоговой аттестации (доля выпускников прошедших ГИА на «4» и «5» от общей численности выпускников), свыше 50%	15
5	Доля выпускников, получивших дипломы с отличием (от общей численности выпускников) , 7 и свыше %	15
6	Наличие призеров, победителей и участников в конкурсных мероприятиях, 1 и более на уровне РФ; 2 и более на уровне края, 1-2 на уровне города, человек	10
7	Участие штатных педагогических работников в профессиональных конкурсах, соревнованиях различного уровня (в т. ч. по реализации ВФСК ГТО), 5 и более человек	10
8	За своевременное и качественное исполнение уставных и иных документов, определяющих работу учебного заведения (устав, учредительный договор, локальные акты, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, программа развития, планы работы техникума, учебно-программная документация)	15
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ		
Выплаты за качество выполняемых работ		110
1	Выполнение контрольных цифр приема, 100 %	15
2	Сохранность контингента (от общей численности обучающихся очного отделения), 90-100%	15
3	Количество выпускников по ООП, успешно прошедших сертификационные процедуры, 18 % от общей численности выпускников	15
4	Наличие призеров, победителей и участников в конкурсных мероприятиях, 1 и более на уровне РФ; 2 и более на уровне края, 1-2 на уровне города, человек	10
5	Участие штатных педагогических работников в профессиональных конкурсах, соревнованиях различного уровня (в т. ч. по реализации ВФСК ГТО), 5 и более человек	10
6	За своевременное и качественное исполнение уставных и иных документов, определяющих работу учебного заведения (Устав, учредительный договор, локальные акты, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, программа развития, планы работы техникума, учебно-программная документация)	15
7	За высокий уровень работы по совершенствованию КМО специальностей и профессий, оформлению учебно-программной	15

	документации, дидактическому сопровождению учебного процесса	
8	Своевременное и качественное заполнение сведений в ФИС ФРДО	15
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ		
Выплаты за качество выполняемых работ		120
1	Работа с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей; лицами из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;	15
2	Работа со студентами-инвалидами, обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;	15
3	Формирование безбарьерной архитектурной среды	15
4	Профилактика преступлений и правонарушений среди несовершеннолетних, работа по ЗОЖ, взаимодействие с представителями органов системы профилактики	15
5	Организация воспитательной работы в т.ч. внеаудиторной занятости студентов, студсовета	15
6	Организации воспитательного пространства общежития, студсовета	15
7	Организация социальной поддержки студентов (питание, медпомощь, проезд, стипендия, материальная поддержка, материальная помощь)	15
8	Работа по противодействию коррупции	15
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ		
Выплаты за качество выполняемых работ		90
1	За своевременную подготовку сопроводительной и разрешительной документации связанной со строительством, капитальным и крупными текущими ремонтами объектов техникума. Организация ремонтов.	10
2	За интенсивность работы, связанной с подготовкой техникума к новому учебному году, к зиме.	15
3	За разработку перспективных и текущих планов различных видов строительства и ремонта основных фондов техникума.	10
4	Качественное и своевременное оснащение, монтаж, ремонт оборудования, здания.	15
5	За осуществление контроля за качеством выполнения строительных и ремонтных работ, подготовку к новому учебному году.	5
6	За осуществление контроля за качеством выполнения должностных обязанностей техническим персоналом	10
7	За качественное выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонтов.	10
8	За безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения техникума.	15
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР		
Выплаты за качество выполняемых работ		110
1	Контроль за обеспечением целевого и эффективного использования денежных средств	25
2	Своевременное размещение информации на сайте www.bus.gov.ru	20
3	Отсутствие нарушений финансовой, налоговой и штатной дисциплины	20
4	Итоги годового мониторинга и оценки качества финансово-	25

	хозяйственного менеджмента, в т.ч.: - обеспечение равномерности расходов - отсутствие задолженности по платежам в бюджет - своевременное и качественное предоставление бюджетной отчетности - осуществление мероприятий внутреннего контроля - проведение инвентаризации - отсутствие фактов нарушения норм бюджетного законодательства	
5	Своевременное и качественное представление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов	20
НАЧАЛЬНИК НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА		
Выплаты за качество выполняемых работ		240
1	Высокое качество организации работы по внедрению новых программ и моделей профессионального образования	50
2	Высокое качество организации работ по реализации программ в режиме электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	45
3	Высокое качество организации участия педагогических работников в профессиональных конкурсах, соревнованиях различного уровня	45
4	Высокое качество организации повышения квалификации педагогических работников	50
5	Высокое качество организации научно-исследовательской работы студентов и педагогических работников	50
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ		
Выплаты за качество выполняемых работ		320
1	Личное соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей, (отсутствие замечаний со стороны вышестоящего руководителя)	50
2	За качество работы по организации и обеспечению инновационной деятельности (внедрение новых форм и методов обучения и воспитания студентов в образовательный процесс, использование современных информационных образовательных технологий)	50
3	За качество организации образовательной и информационной деятельности в подразделениях учебного заведения, оснащенных комплектами учебной вычислительной техники,	50
4	За качественную работу структурного подразделения.	50
5	Обеспечение бесперебойной работы сайта техникума, контроль за своевременным размещением и обновлением информации на сайте техникума	35
6	Своевременное и качественное предоставление отчетности, документации и информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов	35
7	За качественную работу по совершенствованию использования автоматизированных банков и баз данных научно-педагогической и учебно-методической информации, в том числе на базе распределенного информационного ресурса Интернета в условиях функционирования информационной сетевой среды учебного заведения.	50
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ		
Выплаты за качество выполняемых работ		245
1	Личное соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	65

2	Эффективная организация работы по направлениям деятельности:	
2.1.	физическая охрана	30
2.2.	охрана труда	30
2.3.	пожарная безопасность	30
2.4.	гражданская оборона	30
2.5.	защита от ЧС	30
2.6.	антитеррористическая защита	30
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ		
Выплаты за качество выполняемых работ		150
1	Успеваемость по дисциплинам (доля успевающих студентов от общей численности обучающихся очного отделения) , 95% и выше	20
2	Сохранность контингента (от общей численности обучающихся очного отделения), 90-100%	20
3	Качество знаний по дисциплинам (доля студентов успевающих на «4» и «5» от общей численности обучающихся очного отделения), 25 % и выше	20
4	Доля выпускников, получивших дипломы с отличием (от общей численности выпускников) , 7 и выше %	20
5	Своевременное оформление и ведение документации по движению контингента, учету успеваемости и посещаемости студентов, начислению стипендии и материальной поддержки	20
6	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы	50
ЗАВЕДУЮЩИЙ ПРОИЗВОДСТВОМ		
Выплаты за качество выполняемых работ		150
1	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие предписаний контролирующих органов	25
2	Контроль над качеством приготовления пищи и за качественным обслуживанием	25
3	Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины	25
4	Своевременная подготовка столовой к новому учебному году	25
5	Соблюдение денежных норм контрактов по поставке продуктов	25
6	Качественное и своевременное ведение документации	25
ИНЖЕНЕР ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВА		
Выплаты за качество выполняемых работ		280
1	Планирование, организация и проведение косметических, текущих и капитальных ремонтов в техникуме.	25
2	Эффективный контроль над своевременным проведением всех видов испытаний, замеров параметров вредных производственных факторов	50
3	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов, соблюдение ТБ и ОТ, ПБ	50
4	Участие в работах по исследованию, разработке проектов и программ техникума в проведении мероприятий, связанных с испытанием оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнение работ по стандартизации и поверке технических средств.	50
5	Бесперебойное обеспечение коммунальными и другими услугами	50
6	Своевременное и качественное обеспечение техникума материально-техническими и иными средствами	30

7	Соблюдение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	25
ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ		
Выплаты за качество выполняемых работ		200
1	Качественное хранение и распределение материальных ценностей	30
2	Обеспечение своевременной качественной подготовки учреждения к началу учебного года	30
3	Отсутствие замечаний контролирующих органов, соблюдение ТБ и ОТ, ПБ обслуживающим персоналом	30
4	Качественный контроль над исполнением должностных обязанностей обслуживающего персонала	40
5	Своевременная инвентаризация и списание материальных ценностей	40
6	Внесение предложений по развитию материальной базы	30
БИБЛИОТЕКАРЬ		
Выплаты за качество выполняемых работ		40
1	Просветительская и культурно-массовая работа: -профориентационные мероприятия; -мероприятия с ветеранами труда, системы профобразования; -мероприятия по истории профессий, специальностей; -мероприятия к памятным датам -традиционные мероприятия техникума	13
2	За высокий уровень проведения внеурочного мероприятия с применением современных педагогических и информационных технологий, с оформлением методической разработки в соответствии с темой самообразования, другими темами, предложенными администрацией техникума (1 мероприятие за отслеживаемый период – в течение полугодия по данным методической службы)	4
3	Своевременное списание устаревшего, ветхого книжного фонда	13
4	За личное участие в конкурсах, смотрах, олимпиадах, грантах, чемпионатах, конференциях и т.д. международного, российского, краевого, районного, городского, АПТ уровней (очно)	5
5	За подготовку обучающихся на конкурсы, смотры, олимпиады, гранты, чемпионаты, конференции и т. д. международного, российского, краевого, районного, городского, АПТ уровней (очно)	5
СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ		
Выплаты за качество выполняемых работ		185
1	Качественное состояние, учет и хранение документации	30
2	Своевременная подготовка и отправление документов	30
3	Организация приема посетителей, тактичность и внимание	25
4	Качественное и своевременное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя ОУ	30
5	Своевременное ознакомление сотрудников с распорядительными документами руководителя	30
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины, качественная и оперативная подготовка заданий, полученных от руководства учебного заведения	20
7	Соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего распорядка учреждения	20
СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ		
Выплаты за качество выполняемых работ		225

1	За своевременность и интенсивность оформления личных дел и студенческих документов, принятых на обучение студентов	20
2	За своевременное оформление и ведение документации по движению контингента, материалов по военнообязанным студентам	25
3	За своевременное составление сводных ведомостей успеваемости, оформление журналов и дипломов об образовании	20
4	За систематизацию и хранение архивной документации	20
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины, качественная и оперативная подготовка заданий, полученных от руководства учебного заведения	20
6	Соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего распорядка учреждения	20
7	Своевременное и качественное заполнение сведений в ФИС ФРДО	20
8	Выполнение дополнительных функций	80
ДИСПЕТЧЕР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ		
Выплаты за качество выполняемых работ		220
1	Своевременное и точное составление основного расписания в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса. Оперативная и качественная подготовка документов, необходимых для составления расписания	45
2	Оперативное внесение изменений в основное расписание занятий в соответствии с графиком повышения квалификации педагогов и по причине болезни преподавателей	45
3	Своевременный и точный учет рабочего времени и прочитанных часов преподавателей	45
4	Проявление собственной инициативы к решению возникающих проблем, оперативное реагирование на внештатные ситуации	40
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины, качественная и оперативная подготовка заданий, полученных от руководства учебного заведения	45
ЮРИСКОНСУЛЬТ		
Выплаты за качество выполняемых работ		280
1	Участие в разработке, экспертизе нормативно-правовой документации учреждения и её своевременное юридическое сопровождение	50
2	Отсутствие претензий со стороны потребителей образовательных услуг	40
3	Наличие положительной динамики в решении спорных ситуаций в досудебном порядке	50
4	Качественное контролирование исполнения договоров, документов, связанных с оказанием услуг сторонних организаций и частных лиц	40
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины, ведение документации, подготовка отчетов, журналов и пр.	40
6	Уровень знаний законодательства, быстрота и качество освоения современных информационных баз	20
7	Представление дел в суде по защите прав и интересов техникума	30
8	Соблюдение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	10
СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ		
Выплаты за качество выполняемых работ		230
1	За качество проведения профориентационной работы	60
2	За работу по содействию трудоустройства выпускников	60

3	За своевременность и качество работы с соответствующими разделами сайта техникума	60
4	За высокий уровень исполнительской дисциплины и своевременное предоставление отчетности	50
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ		
Выплаты за качество выполняемых работ		255
1	Эффективное взаимодействие между отделами, структурными подразделениями техникума	30
2	Исполнительская дисциплина (количество несвоевременно представленных материалов, отчетности, наличие замечаний по результатам проверок)	30
3	Контроль ведения кадрового делопроизводства	30
4	Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, заполнение карточек формы Т-2, правильное ведение журнала регистрации трудовых и книжек, трудовых книжек и т.д.	35
5	Организует проведение аттестации сотрудников, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.	35
6	Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов, совместно с руководителями подразделений организует их стажировку и адаптацию	30
7	Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров	35
8	Соблюдение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	30
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ		
Выплаты за качество выполняемых работ		255
1	Своевременное и качественное предоставление отчетности и ведение документации	35
2	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников	35
3	Своевременная подготовка приказов по кадрам	35
4	Надлежащее состояние договоров с работниками	30
5	Своевременное обеспечение подготовки документов в пенсионный фонд, необходимых для назначения пенсий	30
6	За качественное ведение делопроизводства	30
7	За высокий уровень исполнительской дисциплины, качественную и оперативную подготовку заданий, полученных от руководства техникума	30
8	Соблюдение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	30
КОНТРАКТНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ		
Выплаты за качество выполняемых работ		260
1	Своевременное в части установленной компетенции: - размещение и обработка необходимой для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) информации на сайте zakupki.gov.ru и bus.gov.ru; - изготовление ключей ЭЦП, необходимых для работы учреждения на сайте zakupki.gov.ru, обеспечение их безопасности; - размещение плана-графика	55

	закупок учреждения и изменений к нему, информации об исполнении и изменении контрактов.	
2	Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности, оперативных данных, подготовка и представление справок, ответов на запросы и другой информации в установленном порядке руководству колледжа, в вышестоящие органы и иные органы, организации.	55
3	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	50
4	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных	50
5	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий	50
ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ МАСТЕРСКИМИ		
Выплаты за качество выполняемых работ		300
1	Обеспечение своевременной подготовки оборудования, расходных материалов и инструмента для организации и проведения производственного обучения	35
2	Контроль качества занятий по производственному обучению	30
3	Организация учёта своевременного представления отчётности по расходным материалам, запасным частям и инструментам	35
4	Обеспечение контроля за ходом производственного обучения, рациональным использованием материальных ресурсов	40
5	Обеспечение проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности, соблюдения работниками производственной трудовой дисциплины	30
6	Руководство техническим обслуживанием и ремонтом производственного оборудования	30
7	Выполнение дополнительных функций, связанных с УПК	до 100
ЭКОНОМИСТ		
Выплаты за качество выполняемых работ		285
1	Оперативность и качество взаимодействия с различными органами муниципального, регионального и федерального уровней	40
2	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей	35
3	Разработка проектов локальных актов, приказов, распоряжений, положений	35
4	Своевременное и качественное осуществление экономических расчетов, отчетности по финансовой деятельности, экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения и анализа исполнения смет	40
5	Участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	35
6	Соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего распорядка учреждения	35
7	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы	35
8	Выполнение дополнительных функций	30
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА		
Выплаты за качество выполняемых работ		255
1	Своевременное, качественное предоставление отчетности и ведение документации	30
2	Своевременное размещение информации на соответствующих	30

	интернет-сайтах	
3	Качественная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности, контроль проведения хозяйственных операций и соблюдение порядка документооборота	35
4	Отсутствие фактов нарушений норм бюджетного законодательства	30
5	Осуществление трудовых обязанностей в режиме повышенной интенсивности труда	35
6	Своевременное внесение изменений в учетную политику учреждения	30
7	Качественное и своевременное ведение мероприятий внутреннего финансового контроля	35
8	Соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего распорядка учреждения	30
БУХГАЛТЕР		
Выплаты за качество выполняемых работ		275
1	Своевременное и качественное предоставление отчетной документации, подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета	45
2	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей	40
3	Осуществление трудовых обязанностей в режиме повышенной интенсивности труда (участок заработной платы)	20
4	Оперативность и качество взаимодействия с различными органами муниципального, регионального и федерального уровней	45
5	Своевременное изучение законодательных актов, постановлений по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности	45
6	Соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего распорядка учреждения	40
7	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы	40
СТАРШИЙ МАСТЕР		
Выплаты за качество выполняемых работ		140
1	За результативность работы по обеспечению мастерских заказами и выполнение финансового плана УПД	25
2	Высокое качество работы по контролю за соблюдением подчиненными установленных правил и требований СНиП, СЭС, охраны труда и техники безопасности	20
3	За качество организации контроля проведения подчиненными учебной практики	20
4	За высокую степень обеспеченности учебного процесса инструментами, материалами, оборудованием	25
5	За высокий уровень работы по совершенствованию КМО профессий, оформлению учебно-программной документации, дидактическому сопровождению учебного процесса	25
6	За качество организации производственной практики студентов	25
ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ		
Выплаты за качество выполняемых работ		140
1	Своевременное обеспечение учебными материалами практических занятий, лабораторных работ, учебных практик	50
2	Своевременное плановое техническое обслуживание, проверка, регулировка и подготовка оборудования к проведению	50

	практических, демонстрационных и лабораторно-практических занятий, своевременное принятие мер по устранению имеющихся неполадок.	
3	Своевременное составление, утверждение и представление планирующей документации, сложность и напряженность работы	40
ДЕЖУРНЫЙ ПО ОБЩЕЖИТИЮ		
Выплаты за качество выполняемых работ		25
1	Личное соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	15
2	Эффективность осуществления контрольно-пропускного режима и контроля за соблюдением гражданами внутриобъектового режима	5
3	Обеспечение сохранности имущества учреждения	5
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА		
Выплаты за качество выполняемых работ		280
1	Личное соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	40
2	Эффективность организационно-методической работы по управлению охраной труда, подготовке управленческих решений и контролю за их реализацией	50
3	Эффективность контроля за соблюдением в структурных подразделениях требований охраны труда	50
4	Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности, оперативных данных, подготовка и предоставление справок, ответов на запросы и другой информации в установленном порядке руководству техникума, в вышестоящие органы и иные органы, организации	50
5	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности	45
6	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий	45
ПРОГРАММИСТ, ИНЖЕНЕР ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ		
Выплаты за качество выполняемых работ		160
1	За качественное сопровождение внедренных программ и программных средств, реализующих решение учебных, педагогических, воспитательных, экономических и других задач	30
2	За качественное и оперативное сопровождение сайта техникума	20
3	За качественное обеспечение информационной безопасности, антивирусной защиты	30
4	За качественное формирование автоматизированных банков и баз данных информации, в том числе на базе распределенного информационного ресурса Интернет в условиях функционирования информационной сетевой среды техникума	20
5	За качественную работу по организации устойчивой и бесперебойной работы локальной сети; обеспечение безопасности данных	20
6	За высокий уровень исполнительской дисциплины, качественную и оперативную подготовку заданий, полученных от руководства техникума	20
7	Соблюдение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	20
ЛАБОРАНТ		
Выплаты за качество выполняемых работ		150

94

1	За качественную подготовку оборудования к проведению лабораторных и практических работ	10
2	За качество и интенсивность, связанную с заполнением компьютерных баз и банков данных, обеспечение хранения, приема и передачи информации в электронном виде в соответствии с поручениями администрации	10
3	За высокое качество оформления дидактического материала, наглядности, методического обеспечения учебных занятий, учебной и экзаменационной документации	20
4	За качественное выполнение различных вычислительных, графических и машинописных работ	10
5	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы	100
ТЕХНИК		
Выплаты за качество выполняемых работ		260
1	За качественное и своевременное обслуживание компьютерной и офисной техники	45
2	За качественную работу по организации устойчивой и бесперебойной работы локальной сети техникума	45
3	За качественное ведение контроля за использованием компьютерных средств обучения	45
4	За качественное выполнение мелкого ремонта и настройки компьютерного оборудования и оргтехники; оперативный учет замеченных дефектов работы компьютерной техники	45
5	За высокий уровень исполнительской дисциплины, качественную и оперативную подготовку заданий, полученных от руководства техникума	40
6	Соблюдение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	40
МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА		
Выплаты за качество выполняемых работ		50
1	Качественный контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в учреждении	10
2	Своевременное и качественное ведение документации	10
3	Качественное и своевременное проведение санитарно-просветительской работы, профилактики травматизма	10
4	Соблюдение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	20
КОМЕНДАНТ		
Выплаты за качество выполняемых работ		300
1	Эффективная и своевременная работа по предотвращению аварийных, экстремальных ситуаций, обеспечению правил охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты	60
2	Работа по обеспечению сохранности материальных ценностей, мебели и помещений, предотвращение хищения и порчи материальных ценностей	60
3	Обеспечение целенаправленной работы по благоустройству помещений, контролю за санитарным состоянием комнат в общежитии	60
4	Качественное ведение учета и контроля за платежами по общежитию	60
5	Качественная подготовка общежития и техникума к началу учебного года	60

КЛАДОВЩИК		
Выплаты за качество работы		25
1	За обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, ведение учета складских операций, проведение инвентаризации	5
2	За качественность и своевременность предоставления отчетной документации по кругу своих обязанностей.	10
3	За высокий уровень исполнительской дисциплины	5
4	Соблюдение правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка	5
КАСТЕЛЯНША		
Выплаты за качество выполняемых работ		25
1	За своевременное получение, проверку и выдачу спецодежды, белья, съемного инвентаря.	10
2	Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов.	10
3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	10
ВОДИТЕЛЬ		
Выплаты за качество выполняемых работ		350
1	Обеспечение исправного технического состояния автомобиля, проведение своевременного ремонта и тех.обслуживания	30
2	Обеспечение безопасности перевозки людей	30
3	Качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний	30
4	Отсутствие ДТП, нарушений ПДД	30
5	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте и гараже	30
6	Своевременное и качественное ведение документации	30
7	Рациональное использование ГСМ	30
8	Работа в рамках пригородных маршрутов	30
9	Работа в рамках междугородных маршрутов	40
10	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы	40
11	Качественное и оперативное выполнение служебных поручений руководства, не противоречащих условиям трудового договора	30
ПАСПОРТИСТ		
Выплаты за качество выполняемых работ		25
1	За интенсивность работы по осуществлению своевременной работы по оформлению регистрации студентов техникума согласно установленному порядку.	10
2	За системность ведения документации, связанной с постановкой на воинский учет студентов техникума.	5
3	За качественное ведение документации по кругу должностных обязанностей.	5
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	5
КОНТРОЛЕР		
Выплаты за качество выполняемых работ		25
1	За своевременное и качественное предоставление отчетной документации.	10

2	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний.	5
3	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ и к способам решения существующих проблем.	5
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	5
СЛЕСАРЬ-ЭЛЕКТРИК ПО РЕМОНТУ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ		
Выплаты за качество выполняемых работ		100
1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	10
2	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов, соблюдение ТБ и ОТ, ПБ.	15
3	Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования	15
4	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ и к способам решения существующих проблем	15
5	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы	45
СЛЕСАРЬ-РЕМОНТНИК		
Выплаты за качество выполняемых работ		200
1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	25
2	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов, соблюдение ТБ и ОТ, ПБ.	25
3	Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования	25
4	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ и к способам решения существующих проблем	25
5	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы, выполнение дополнительных функций	100
СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК		
Выплаты за качество выполняемых работ		95
1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	10
2	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов, соблюдение ТБ и ОТ, ПБ.	10
3	Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования	10
4	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ и к способам решения существующих проблем	10
5	Исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы	55
СТОЛЯР, ПЛОТНИК		
Выплаты за качество выполняемых работ		40
1	Оперативность выполнения заявок на столярно-плотницкие работы	10
2	Обеспечение сохранности имущества учреждения и инвентаря	10
3	Своевременный и качественный осмотр состояния мебели, конструкций зданий	10

4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	10
ОПЕРАТОР-МАШИНИСТ		
Выплаты за качество выполняемых работ		40
1	Качественное обслуживание оборудования	10
2	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов	10
3	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ и к способам решения существующих проблем	10
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	10
ГРУЗЧИК, КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ		
Выплаты за качество выполняемых работ		25
1	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов	10
2	Качественное обслуживание оборудования, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний.	5
3	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ и к способам решения существующих проблем	5
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	5
МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ		
Выплаты за качество выполняемых работ		25
1	Своевременный ремонт спецодежды и других предметов производственного назначения	5
2	Осуществление контроля за сохранностью и целостностью мягкого инвентаря	5
3	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов	10
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	5
ПОВАР		
Выплаты за качество выполняемых работ		50
1	Качество приготовления пищи, качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.	10
2	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов	10
3	Сохранность, отсутствие порчи, потери имущества	10
4	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ и способах решения существующих проблем.	10
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	10
МОЙЩИК ПОСУДЫ		
Выплаты за качество выполняемых работ		25
1	Сохранность, отсутствие порчи, потери имущества.	5
2	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний	5
3	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов	10
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	5

РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ		
Выплаты за качество выполняемых работ		25
1	Своевременная и качественная уборка служебных помещений	5
2	Обеспечение сохранности инвентаря и средств, предназначенных для уборки	5
3	Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году	5
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	5
5	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов	5
ДВОРНИК		
Выплаты за качество выполняемых работ		25
1	За обеспечение целенаправленной работы по благоустройству территории техникума, содержание в надлежащем состоянии фасада зданий.	5
2	Личная инициатива к улучшению качества работ и к способам решения проблем	5
3	Качественная уборка закрепленных территорий	5
4	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов	5
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	5
УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ		
Выплаты за качество выполняемых работ		25
1	Своевременная и качественная уборка служебных помещений	5
2	Обеспечение сохранности инвентаря и средств, предназначенных для уборки	5
3	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов	5
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	5
5	Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году	5
ГАРДЕРОБЩИК		
Выплаты за качество выполняемых работ		25
1	Обеспечение сохранности имущества и ценностей, сданных на хранение	10
2	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний контролирующих органов	5
3	Высокий уровень качества обслуживания участников образовательного процесса	5
4	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ПБ	5

2.3. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год.

2.3.1. С целью поощрения работников за общие результаты труда сотрудники техникума премируются по итогам работы за квартал, год.

2.3.2. Премирование осуществляется по решению директора организации в пределах объема субсидий, поступающих в установленном порядке из краевого бюджета на оплату труда, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

2.3.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей за квартал, год;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса или уставной деятельности организации;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- выполнение плана учебно-производственной деятельности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ и мероприятий.

2.3.4. Поощрительные выплаты разового характера:

- многолетний добросовестный труд и личный вклад в дело подготовки квалифицированных рабочих кадров и специалистов;
- продолжительная и безупречная работа и в связи с уходом на пенсию;
- в связи с юбилейными датами – 50, 55, 60, 65 и т. д.;
- в связи с профессиональным праздником – день учителя.

2.3.5. При выполнении показателей (достижении результатов труда), установленных условиями премирования, работодатель имеет право выплатить бывшему работнику премию, предусмотренную действующей в организации системой оплаты труда, даже если показатели для расчета данного вознаграждения стали известны ему после увольнения этого работника.

2.4. Размер стимулирующих выплат работникам организации может быть уменьшен или отменен полностью в следующих случаях:

- невыполнения показателей и критериев оценки эффективности работы;
- нарушение финансовой и налоговой дисциплины;
- нарушения требований санитарно-гигиенических норм, техники безопасности, пожарной безопасности;
- низкого качества документов, в том числе финансовых и статистических отчетов;
- нарушения трудовой или производственной дисциплины;
- наличия дисциплинарного взыскания.

2.4.1. Изменение размера и отмена стимулирующих выплат оформляется приказом директора техникума.

**Положение
о порядке оказания материальной помощи работникам**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Амурский политехнический техникум" разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принимается с учетом мнения совета трудового коллектива Учреждения и утверждается Директора Учреждения.

1.3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

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

1.5. Материальная помощь выплачивается за счет средств бюджетной деятельности и от иной приносящей доход деятельности.

**2. Основания выплаты и размеры материальной помощи за счет
бюджетных средств.**

2.1. Материальная помощь в размере должностного оклада предоставляется работнику в течение года по его личному заявлению.

2.2. Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она должна выплачиваться в конце текущего года.

2.3. Работнику, числящемуся в штате на конец года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени.

2.4. Работникам учреждений, уволившимся в течение года по собственному желанию (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации), в порядке перевода (статья 77 пункт 5 Трудового кодекса Российской Федерации), по истечении срока трудового договора (статья 77 пункт 2 Трудового кодекса Российской Федерации), материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

2.5. Работникам учреждения, уволенным в связи с уходом на государственную пенсию, а также работникам, уволенным по сокращению численности или штата, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

3. Порядок выплаты материальной помощи работникам техникума за счет бюджетных средств

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимает директор учреждения на основании личного заявления работника.

3.2. Решение о выплате материальной помощи в размере должностного оклада оформляется приказом. В приказе указываются основание для выплаты материальной помощи, размер материальной помощи, источник выплаты материальной помощи.

3.3. Подготовка приказа о выплате материальной помощи производится на основании визы директора учреждения на заявлении работника.

4. Основания выплаты и размеры материальной помощи за счет средств от предпринимательской, и приносящей доход деятельности

4.1. Оказание единовременной материальной помощи работникам техникума производится на основании их заявления и приказа директора.

4.2. Материальная помощь выделяется по состоянию здоровья работника (на лечение, операцию, покупку лекарств по предоставлению финансовых документов и т.д.).

4.3. Материальная помощь выделяется на ритуальные услуги и по случаю смерти близких родственников работника.

4.4. Материальная помощь выделяется по случаю смерти работника семье умершего.

4.5. Материальная помощь выделяется работнику по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.)

4.6. Материальная помощь выделяется работнику в связи с травмой или несчастным случаем на производстве.

4.7. Материальная помощь выделяется работнику в связи с тяжелым материальным положением семьи работника.

4.8. Материальная помощь выделяется за многолетний добросовестный труд и личный вклад в дело подготовки квалифицированных рабочих кадров и специалистов.

4.9. Материальная помощь выделяется за продолжительную и безупречную работу и в связи с уходом на пенсию.

4.10. Материальная помощь выделяется за в связи с юбилейными датами – 50, 55, 60, 65 и т. д.;

4.11. Материальная помощь выделяется за в связи с профессиональным праздником – день учителя.

4.12. Материальная помощь предельной суммой не ограничивается.

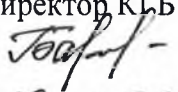
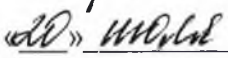
5. Заключительные положения

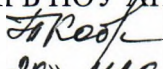
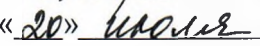
5.1. Настоящее Положение вступает в силу после согласования с советом трудового коллектива Учреждения после подписания приказа об его утверждении директором Учреждения.

101

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения после согласования с советом трудового коллектива Учреждения и подписания приказа директором Учреждения.

5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Представитель работодателя
Директор КГБ ПОУ АПТ
 - Е.Е. Барсукова
«20»  2026 г.

Представитель работников
Председатель СТК
КГБ ПОУ АПТ
 Т.С. Кобычева
«20»  2026 г.

Приложение № 17

Перечень
профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или)
опасными условиями труда, которым установлен повышенный размер
оплаты труда

№ п/п	Профессия, должность	Размер повышения оплаты труда (% оклада)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4%
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4%
3.	Мастер производственного обучения (электросварочная мастерская)	4%
4.	Мастер производственного обучения (газосварочная мастерская)	4%
5.	Мастер производственного обучения (токарная мастерская)	4%
6.	Мастер производственного обучения (слесарная мастерская)	4%
7.	Оператор-машинист	4%
8.	Уборщик производственных помещений	4%
9.	Слесарь – ремонтник	4%
10.	Повар	4%
11.	Мойщик посуды	4%
12.	Дворник	4%

Представитель работодателя
Директор КГБ ПОУ АПТ
Барсукова Е.Е. Барсукова

«20» *июня* 2026 г.

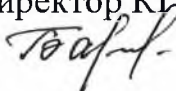
Представитель работников
Председатель СТК
КГБ ПОУ АПТ
Кобычева Т.С. Кобычева

«20» *июня* 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

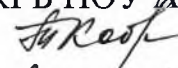
профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7
2.	Уборщик производственных помещений	7
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
4.	Слесарь – ремонтник	7
5.	Повар	7
6.	Мастер производственного обучения (электросварочная мастерская)	7
7.	Мастер производственного обучения (газосварочная мастерская)	7
8.	Мастер производственного обучения (слесарная мастерская)	7

Представитель работодателя
Директор КГБ ПОУ АПТ
 Е.Е. Барсукова

«20» июля 2026 г.

Представитель работников
Председатель СТК
КГБ ПОУ АПТ

 Т.С. Кобычева
«20» июля 2026 г.

Нормы
бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам КГБ ПОУ АПТ

№п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год или с указанием иной периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм)
1	Водитель	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 783, Приложение 2 п. 1.5, 2.1, 4.7, 12.1, 18.1
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
			Куртка для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений для защиты от пониженных температур и ветра	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (истирания,) для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
			Ботинки для защиты от механических воздействий (истирания) для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих	4 пары	

			производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Шапка для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от пониженных температур	1 шт. на 3 года	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт.	
2	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 913 Приложение 2 п. 2.1
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), от общих производственных загрязнений	24 пары	
3	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 987 Приложение 2 п. 1.1, 1.3, 2.1, 4.7, 18.1
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Куртка для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур и ветра	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов)), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих	24 пары	

4		Средства защиты головы	производственных загрязнений		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур	4 пары	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	
	Дворник	Одежда специальная защитная	Шапка для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от пониженных температур	1 шт. на 3 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 997 Приложение 2 п. 1.5, 1.6, 2.1, 4.7, 18.1
			Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания, порезов), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания, порезов), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур и ветра	1 шт. на 2 года	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Фартук для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Ботинки для защиты от механических воздействий (истирания, ударов в носочной части, проколов, порезов), для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
			Ботинки для защиты от механических воздействий (истирания, ударов в носочной части, проколов, порезов), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от	12 пар	

			воды и растворов нетоксичных веществ		
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур	4 пары	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Шапка для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от пониженных температур	1 шт. на 3 года	
		Средства защиты глаз и лица	Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки	1 шт.	
5	Кастелянша	Средства защиты органов дыхания	Фильтрующие полумаски	До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 1491 Приложение 2 п. 2.1
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
6	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 1511 Приложение 2 п. 2.1
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 1776 Приложение 2 п. 1.1, 2.1, 6.1.1, 6.8
			Фартук	1 шт.	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4031 Приложение 2 п. 1.1, 2.1, 6.1.1
			Фартук для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
9	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приказ Министерства труда и социальной

		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 2436 Приложение 2 п. 1.1, 2.1, 8.1
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Фильтрующие полумаски	До износа	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	12 пар	
10	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 2495 Приложение 2 п. 1.1, 2.1, 6.1
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	1 шт.	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
11	Оператор-машинист	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 636, п. 2184 Приложение 2 п. 1.1, 1.5, 2.1, 4.4, 6.1, 6.2
			Костюм для защиты от химических факторов (в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов))	До износа (дежурные СИЗ)	
			Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт. (дежурные СИЗ)	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов), для защиты от общих		

			производственных загрязнений, для защиты от скольжения		
			Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара (дежурные СИЗ)	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
			Перчатки для защиты рук от биологических факторов (микроорганизмов)	12 пар	
			Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар (дежурные СИЗ)	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт. (дежурные СИЗ)	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года (дежурные СИЗ)	
		Средство защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт. (дежурные СИЗ)	
		Средства защиты глаз и лица от механических воздействий	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противогаз	До износа	
			Фильтрующие полумаски	До износа	
12	Плотник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания, порезов, проколов), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 3591 Приложение 2 п. 1.5,
			Куртка для защиты от механических воздействий (истирания, порезов, проколов), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур и ветра	1 шт. на 2 года	

		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов в носочной части), для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	1.6, 2.1, 4.7
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Шапка для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от пониженных температур	1 шт. на 3 года	
			Каска защитная	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты глаз и лица	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1Г	1 шт.	
			Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки	1 шт.	
13	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 3593 Приложение 2 п. 1.1, 2.1, 6.1
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от скольжения	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29
			Фартук	1 шт.	

15			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4030 Приложение 2 п. 1.1, 1.24, 2.1, 6.1, 6.8
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от скольжения	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	24 пары	
			Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
	Слесарь-ремонтник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания, проколов, порезов), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4560 Приложение 2 п. 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.14, 1.16, 1.17, 1.21, 1.24, 2.1, 4.4, 4.7, 6.4, 10.1
			Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт. (дежурные СИЗ)	
			Куртка для защиты от механических воздействий (истирания, порезов, проколов), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур и ветра	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (истирания, ударов в носочной части, проколов, порезов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
			Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара (дежурные СИЗ)	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов, порезов)	12 пар	
			Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	

		Средства защиты головы	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар (дежурные СИЗ)	
			Головной убор для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Шапка для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от пониженных температур	1 шт. на 3 года	
			Каска защитная	1 шт. на 2 года	
			Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт. (дежурные СИЗ)	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года (дежурные СИЗ)	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт.	
			Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки	1 шт.	
		Средство защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт. (дежурные СИЗ)	
		Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши)	12 пар	
		Средства защиты органов дыхания	Фильтрующие полумаски	До износа	
		16	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)	1 шт.				
Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года				
Куртка для защиты от механических воздействий (истирания, порезов, проколов), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур и ветра	1 шт. на 2 года				
Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (истирания, ударов в носочной			1 пара	

17		Средства защиты рук	части, проколов, порезов)		
			Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)	12 пар	
			Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
		Средства защиты головы	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каска защитная	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты глаз	Шапка для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от пониженных температур	1 шт. на 3 года	
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт.	
			Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Фильтрующие полумаски	До износа	
17	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги, для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4581 Приложение 2 п. 1.4, 1.22, 2.1, 4.7
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
			Куртка для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур и ветра	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги, для защиты от общих	1 пара	

18	Столяр		производственных загрязнений		труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4727 Приложение 2 п. 1.5, 1.6, 2.1, 4.7, 7.1, 10.1
			Галоши, боты	дежурные	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
			Перчатки специальные диэлектрические	1 пара	
			Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Шапка для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от пониженных температур	1 шт. на 3 года	
			Каска защитная	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания, порезов, проколов), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Куртка для защиты от механических воздействий (истирания, порезов, проколов), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от пониженных температур и ветра	1 шт. на 2 года	
			Ботинки для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов в носочной части), для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов, проколов), для	24 пары	

			защиты от общих производственных загрязнений		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каска защитная	1 шт. на 2 года	
			Шапка для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от пониженных температур	1 шт. на 3 года	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт.	
			Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки	1 шт.	
		Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши)	12 пар	
19	Уборщик производственных помещений	Средства защиты органов дыхания	Фильтрующие полумаски	До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4932 Приложение 2 п. 1.1, 1.24, 2.1, 6.1, 6.8
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Фартук	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), для защиты от общих производственных загрязнений, для защиты от скольжения	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	24 пары	

			Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
20	Мастера производственно го обучения				
20.1	Мастер производственно го обучения (токарная мастерская)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4872 Приложение 2 п. 1.21, 1.24, 2.1, 10.1
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее F1	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Фильтрующие полумаски	До износа	
		Средства защиты органов слуха	Противошумные вкладыши (беруши)	12 пар	
20.2	Мастер производственно го обучения (слесарная мастерская)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4560 Приложение 2 п. 1.21, 1.24, 2.1, 10.1
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов, проколов), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее	1 шт.	

			F1		
		Средства защиты органов слуха	Противошумные вкладыши (беруши)	12 пар	
20.3	Мастер производственно го обучения (электромонтажн ая мастерская)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги, для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4581 Приложение 2 п. 2.1
			Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги, для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
			Галоши, боты	дежурные	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
			Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя	
			Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
		Средства защиты головы	Подшлемник термостойкий	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
			Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
20.4	Мастер производственно го обучения (электросварочна я мастерская)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины, для защиты от механических воздействий (истирания, проколов, порезов), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 5321 Приложение 2 п. 1.5, 1.14, 1.17, 2.1, 4.4, 6.4, 10.1
			Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт.	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов,	1 пара	

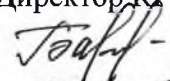
			порезов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур и от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт.	
			Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки	1 шт.	
			Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Фильтрующие полумаски	До износа	
20.5	Мастер производственного обучения (газосварочная мастерская)	Средства защиты органов слуха	Противошумные вкладыши (беруши)	12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 906 Приложение 2 п. 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.14, 1.16, 1.17, 1.21, 1.24, 2.1, 4.4, 4.7, 6.4, 10.1
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины, для защиты от механических воздействий (истирания, проколов, порезов), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
			Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт.	
		Средства защиты ног	Наколенники	1 пара	
			Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов в носочной части, проколов, порезов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от искр и брызг расплавленного металла и металлической окалины	определяется документами	

			окалины	изготовителя	
			Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.	
			Каска защитная от повышенных температур и от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт.	
		Средства защиты глаз и лица	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт.	
			Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Фильтрующие полумаски	До износа	
20.6	Мастер производственно го обучения (лаборатория аналитической химии)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей, от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 1864 Приложение 2 п. 2.1
		Средства защиты ног	Ботинки от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от растворов кислот и щелочей	12 пар	
			Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от химических факторов	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Фильтрующие полумаски	До износа	

20.7	Мастер производственно го обучения (мастерская повара- кондитера)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 3593 Приложение 2 п. 2.1, 6.1
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
20.8	Мастер производственно го обучения (лаборатория технического обслуживания и ремонта автомобилей)	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 1 п. 4537 Приложение 2 п. 1.14, 1.16, 1.17, 1.21, 1.24, 2.1
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания, проколов, порезов)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов, проколов, порезов)	1 пара	
			Ботинки для защиты от нефти и/или нефтепродуктов	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от нефти и/или нефтепродуктов	2 пары	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, порезов)	12 пар	
			Перчатки для защиты от нефти и нефтепродуктов	12 пар	
		Средства защиты головы	Каскетка защитная от механических воздействий (истирания, ударов)	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее F1	1 шт.	
			Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки	1 шт.	
21	Техник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих	1 пара	

			производственных загрязнений		Приложение 1 п. 4043. Приложение 2 п.2.1
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
22	Заведующий производством	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 2 п. 2.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
23	Заведующий хозяйством	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 2 п. 2.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
24	Инженер по организации и подготовке производства	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 2 п. 2.1
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
25	Комендант	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 2 п. 2.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	
26	Контролер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	октября 2021 г. N 767н Приложение 2 п. 2.1
27	Лаборант (кабинет химии)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н Приложение 2 п. 2.1
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	24 пары	

Представитель работодателя
Директор КГБ ПОУ АПТ
Е.Е. Барсукова

«20» июля 2026 г.

Представитель работников
Председатель СМК
КГБ ПОУ АПТ
Т.С. Кобычева

«20» июля 2026 г.

Нормы
бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам КГБ ПОУ АПТ

№	Профессия (должность), вид работы	Идентифицированная опасность (загрязнение, вид работ)	Наименование дерматологического СИЗ (смывающего средства)	Норма выдачи	Основание (ссылка требование приказа Минтруда России № 767н)
1	Слесарь-ремонтник	Общие производственные загрязнения (пыль и грязь с оборудования и материалов)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль и грязь с оборудования и материалов)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль и грязь с оборудования и материалов)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Технические масла, смазка, нефтепродукты, производственная пыль: металлическая, ржавчина, от материалов для сварочных работ	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строки «Технические масла, «Смазка», «Производственная пыль»
	При проведении сварочных работ	Ультрафиолетовое излучение при производстве сварочных работ	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При выполнении наружных и иных работ, связанных с воздействием УФ-излучения диапазонов А, В, С, при проведении сварочных работ»
2	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь с оборудования, частицы	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

		материалов при сопутствующих работах)			
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь с оборудования, частицы материалов при сопутствующих работах)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь с оборудования, частицы материалов при сопутствующих работах)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Смазка, сажа, производственная пыль: металлическая, ржавчина	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строки «Смазка», «Сажа», «Производственная пыль»
3	Слесарь-сантехник	Общие производственные загрязнения (грязь, ил, отложения из труб, сточные воды, пыль, грязь с оборудования, частицы материалов при сопутствующих работах)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (грязь, ил, отложения из труб, сточные воды, пыль, грязь с оборудования, частицы материалов при сопутствующих работах)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (грязь, ил, отложения из труб, сточные воды, пыль, грязь с оборудования, частицы материалов при сопутствующих работах)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

		Производственная пыль: металлическая, ржавчина, от материалов для сварочных работ, пыль строительных материалов	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Производственная пыль»
4	Оператор-машинист	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь с оборудования и материалов, химические реагенты, частицы материалов при сопутствующих работах)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь с оборудования и материалов, химические реагенты, частицы материалов при сопутствующих работах)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь с оборудования и материалов, химические реагенты, частицы материалов при сопутствующих работах)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Смазка, производственная пыль: металлическая, ржавчина, от материалов для сварочных работ, пыль от строительных материалов	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строки «Смазка, «Производственная пыль»
	При проведении сварочных работ	Ультрафиолетовое излучение при производстве сварочных работ	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При выполнении наружных и иных работ, связанных с воздействием УФ-излучения диапазонов А, В, С, при проведении сварочных работ»

5	Грузчик	Общие производственные загрязнения (пищевые остатки, пыль от сыпучих продуктов, жир и масляно-жировые загрязнения, влажные и мокрые загрязнения, остатки упаковки и мелкий мусор)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пищевые остатки, пыль от сыпучих продуктов, жир и масляно-жировые загрязнения, влажные и мокрые загрязнения, остатки упаковки и мелкий мусор)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пищевые остатки, пыль от сыпучих продуктов, жир и масляно-жировые загрязнения, влажные и мокрые загрязнения, остатки упаковки и мелкий мусор)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Микроорганизмы, бактерии	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие»
6	Водитель	Общие производственные загрязнения (грязь, пыль, влажные и мокрые загрязнения, остатки упаковки, мусор, мелкие частицы, выхлопные газы и дорожная аэрозольная смесь)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (грязь, пыль, влажные и мокрые загрязнения, остатки	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

		упаковки, мусор, мелкие частицы, выхлопные газы и дорожная аэрозольная смесь)	неустойчивых загрязнений и смывающие средства		
		Общие производственные загрязнения (грязь, пыль, влажные и мокрые загрязнения, остатки упаковки, мусор, мелкие частицы, выхлопные газы и дорожная аэрозольная смесь)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Технические масла, смазка, нефтепродукты	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строки «Технические масла», «Смазка», «Нефтепродукты»
7	Столяр (плотник)	Общие производственные загрязнения (опилки, грязь, пыль при сопутствующих работах)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (опилки, грязь, пыль при сопутствующих работах)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (опилки, грязь, пыль при сопутствующих работах)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Технические масла, смазка, производственная пыль: металлическая, ржавчина	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строки «Технические масла», «Смазка», «Производственная пыль»
8	Дворник	Общие производственные загрязнения (пыль, сухая грязь, влажные загрязнения и грязь, органические отходы, бытовой мусор, пескосоляные смеси, растительные загрязнения при сезонных работах)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

		Общие производственные загрязнения (пыль, сухая грязь, влажные загрязнения и грязь, органические отходы, бытовой мусор, пескосоляные смеси, растительные загрязнения при сезонных работах)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, сухая грязь, влажные загрязнения и грязь, органические отходы, бытовой мусор, пескосоляные смеси, растительные загрязнения при сезонных работах)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
	При выполнении работ на улице в холодный период года	Пониженная температура воздуха, ветер	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра»
	При выполнении работ на улице в теплый период года	Солнечное излучение	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При выполнении наружных и иных работ, связанных с воздействием УФ-излучения диапазонов А, В, С, при проведении сварочных работ»
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Водные растворы дезинфицирующих средств, синтетические моющие и чистящие средства, работа в резиновых (полимерных) перчатках	ДСИЗ защитного типа — средства гидрофобного действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строки «Водные растворы дезинфицирующих средств», «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств»

					Приложение № 3, таблица 2, строка «При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, масляно-жировые и технические загрязнения, бытовой и производственный мусор, моющие и дезинфицирующие средства, органические и биологические загрязнения, строительные и ремонтные загрязнения)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, масляно-жировые и технические загрязнения, бытовой и производственный мусор, моющие и дезинфицирующие средства, органические и биологические загрязнения, строительные и ремонтные загрязнения)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
	При проведении ремонтных работ с использованием краски, эмали, лака	Краска, эмаль, лак	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Краска, эмаль, лак»
	При работе в столовой	Микроорганизмы, бактерии	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях

			антибактериальным (бактерицидным) действием)		общественного питания и другие»
10	Уборщик производственных помещений	Водные растворы дезинфицирующих средств, синтетические моющие и чистящие средства, работа в резиновых (полимерных) перчатках	ДСИЗ защитного типа — средства гидрофобного действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строки «Водные растворы дезинфицирующих средств», «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств», Приложение № 3, таблица 2, строка «При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, масляно- жировые и технические загрязнения, бытовой и производственный мусор, моющие и дезинфицирующие средства, органические и биологические загрязнения, строительные и ремонтные загрязнения)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, масляно- жировые и технические загрязнения, бытовой и производственный мусор, моющие и дезинфицирующие средства, органические и биологические загрязнения, строительные и ремонтные загрязнения)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

	В период проведения ремонтных работ с использованием краски, эмали, лака	Краска, эмаль, лак	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Краска, эмаль, лак»
11	Повар	Работа в резиновых (полимерных) перчатках	ДСИЗ защитного типа — средства гидрофобного действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)»
		Общие производственные загрязнения (пищевые продукты и их компоненты, влажные загрязнения, масляно-жировые загрязнения, пыль)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пищевые продукты и их компоненты, влажные загрязнения, масляно-жировые загрязнения, пыль)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Микроорганизмы, бактерии	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие»
12	Кухонный рабочий	Водные растворы дезинфицирующих средств, синтетические моющие и чистящие средства, работа в резиновых (полимерных) перчатках	ДСИЗ защитного типа — средства гидрофобного действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строки «Водные растворы дезинфицирующих средств», «Синтетические моющие средства, растворы

					моющих/чистящих средств», Приложение № 3, таблица 2, строка «При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)»
		Общие производственные загрязнения (пищевые остатки и сырье, влажные загрязнения, масляно-жировые загрязнения, пыль, моющие и дезинфицирующие растворы, отходы и мусор)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пищевые остатки и сырье, влажные загрязнения, масляно-жировые загрязнения, пыль, моющие и дезинфицирующие растворы, отходы и мусор)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Микроорганизмы, бактерии	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие»
13	Медицинская сестра	Общие производственные загрязнения (лекарственные средства, медицинские изделия,	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

		биологические жидкости, дезинфицирующие средства)			
		Общие производственные загрязнения (лекарственные средства, медицинские изделия, биологические жидкости, дезинфицирующие средства)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (лекарственные средства, медицинские изделия, биологические жидкости, дезинфицирующие средства)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
14	Кладовщик	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, остатки упаковки и мусор, масляно-жировые и технические загрязнения, влажные и мокрые загрязнения, биологические загрязнения)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, остатки упаковки и мусор, масляно-жировые и технические загрязнения, влажные и мокрые загрязнения, биологические загрязнения)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, остатки упаковки и мусор, масляно-жировые и технические загрязнения, влажные и мокрые загрязнения, биологические загрязнения)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
	При работе в столовой	Микроорганизмы, бактерии	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты от	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При

			биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)		производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие»
15	Мастер производственного обучения	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, масляно-жировые и технические жидкости, химические вещества, загрязнения от учебных материалов и инструментов)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, масляно-жировые и технические жидкости, химические вещества, загрязнения от учебных материалов и инструментов)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, масляно-жировые и технические жидкости, химические вещества, загрязнения от учебных материалов и инструментов)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
	При работе в мастерских и лабораториях: «Кулинарный цех», «Кондитерский цех», «Учебная кухня - ресторан»	Микроорганизмы, бактерии	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие»
	При работе в мастерских: «Слесарная мастерская», «Токарная мастерская»	Производственная пыль: металлическая, ржавчина	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Производственная пыль»

	При работе в мастерских: «Электросварочная мастерская», «Газосварочная мастерская»	Производственная пыль: металлическая, ржавчина, от материалов для сварочных работ	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Производственная пыль»
	При работе в лабораториях: «Лаборатория технического обслуживания и ремонта автомобилей», «Лаборатория устройства автомобилей», «Лаборатория технического обслуживания и ремонта двигателей и электрооборудования автомобилей»	Технические масла, смазка, нефтепродукты, производственная пыль: металлическая, ржавчина	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от устойчивых загрязнений	200 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строки «Технические масла, «Смазка», «Производственная пыль»
	При работе в мастерских: «Электросварочная мастерская», «Газосварочная мастерская»	Ультрафиолетовое излучение при производстве сварочных работ	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При выполнении наружных и иных работ, связанных с воздействием УФ-излучения диапазонов А, В, С, при проведении сварочных работ»
16	Техник	Общие производственные загрязнения (пыль, технические жидкости и смазки, мелкие механические частицы, загрязнения от расходных материалов и упаковки)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, технические жидкости и смазки, мелкие	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

		механические частицы, загрязнения от расходных материалов и упаковки)	неустойчивых загрязнений и смывающие средства		
		Общие производственные загрязнения (пыль, технические жидкости и смазки, мелкие механические частицы, загрязнения от расходных материалов и упаковки)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Тонер, чернила для заправки картриджей	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Краска для заправки картриджей»
17	Гардеробщик	Общие производственные загрязнения (пыль и волокна с верхней одежды, уличная грязь и влага, остатки бытовой химии и аэрозолей, мусор и мелкие частицы от упаковки и аксессуаров)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль и волокна с верхней одежды, уличная грязь и влага, остатки бытовой химии и аэрозолей, мусор и мелкие частицы от упаковки и аксессуаров)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль и волокна с верхней одежды, уличная грязь и влага, остатки бытовой химии и аэрозолей, мусор и мелкие частицы от упаковки и аксессуаров)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

18	Заведующий лабораторией	Общие производственные загрязнения (пыль от оборудования и материалов, следы технических жидкостей)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль от оборудования и материалов, следы технических жидкостей)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль от оборудования и материалов, следы технических жидкостей)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
19	Заведующий производством	Общие производственные загрязнения (пищевые продукты и их компоненты, масляно-жировые загрязнения, моющие и дезинфицирующие средства, пыль, загрязнения от оборудования и инвентаря, мелкие частицы от упаковки, отходы и мусор)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пищевые продукты и их компоненты, масляно-жировые загрязнения, моющие и дезинфицирующие средства, пыль, загрязнения от оборудования и инвентаря, мелкие частицы от упаковки, отходы и мусор)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пищевые продукты и их компоненты, масляно-жировые загрязнения, моющие и дезинфицирующие средства,	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

		пыль, загрязнения от оборудования и инвентаря, мелкие частицы от упаковки, отходы и мусор)			
		Микроорганизмы, бактерии	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие»
20	Инженер по организации и подготовке производства	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, масляно-жировые и технические загрязнения, влажные загрязнения, химические загрязнения)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, масляно-жировые и технические загрязнения, влажные загрязнения, химические загрязнения)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, масляно-жировые и технические загрязнения, влажные загрязнения, химические загрязнения)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
21	Кастелянша	Общие производственные загрязнения (пыль и текстильные волокна, биологические загрязнения, влажные загрязнения, остатки моющих и отбеливающих средств)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

		Общие производственные загрязнения (пыль и текстильные волокна, биологические загрязнения, влажные загрязнения, остатки моющих и отбеливающих средств)	ДСИЗ счищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль и текстильные волокна, биологические загрязнения, влажные загрязнения, остатки моющих и отбеливающих средств)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
22	Комендант	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества, биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества, биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества, биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
23	Мойщик посуды	Водные растворы дезинфицирующих средств, синтетические моющие и чистящие средства, работа в резиновых (полимерных) перчатках	ДСИЗ защитного типа — средства гидрофобного действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строки «Водные растворы дезинфицирующих средств», «Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств»,

					Приложение № 3, таблица 2, строка «При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)»
		Общие производственные загрязнения (остатки пищи и органические загрязнения, жир и масляно-жировые компоненты, моющие и дезинфицирующие средства, влажные и мокрые загрязнения, пыль и мелкие сухие частицы)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (остатки пищи и органические загрязнения, жир и масляно-жировые компоненты, моющие и дезинфицирующие средства, влажные и мокрые загрязнения, пыль и мелкие сухие частицы)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Микроорганизмы, бактерии	ДСИЗ защитного типа - средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие»
24	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Общие производственные загрязнения (остатки производственных загрязнений с обрабатываемой спецодежды,	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

		химические вещества от моющих и вспомогательных средств по уходу за спецодеждой, влажные и мокрые загрязнения, пыль и волокна от текстиля, биологические загрязнения, мелкие механические частицы и мусор)			
		Общие производственные загрязнения (остатки производственных загрязнений с обрабатываемой спецодежды, химические вещества от моющих и вспомогательных средств по уходу за спецодеждой, влажные и мокрые загрязнения, пыль и волокна от текстиля, биологические загрязнения, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
		Общие производственные загрязнения (остатки производственных загрязнений с обрабатываемой спецодежды, химические вещества от моющих и вспомогательных средств по уходу за спецодеждой, влажные и мокрые загрязнения, пыль и волокна от текстиля, биологические загрязнения, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
25	Заведующий хозяйством	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества,	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

	биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)			
	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества, биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества, биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества, биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества, биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества, биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
1)	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества, биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ защитного типа комбинированного (универсального) действия	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
	Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества,	ДСИЗ очищающего типа — средства для очищения от	250 мл или 200 г/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»

		биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)	неустойчивых загрязнений и смывающие средства		
		Общие производственные загрязнения (пыль, грязь, химические вещества, биологические жидкости, мелкие механические частицы и мусор)	ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл/месяц	Приложение № 3, таблица 1, строка «Общие загрязнения»
28	Все работники при работе в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)	Вирусные инфекции (заболевания)	Средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) - для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)	100 мл. на 1 месяц	Приложение № 3, таблица 2, строка «В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)»

Представитель работодателя
Директор КГБ ПОУ АПТ

Е.Е. Барсукова
«26» *июня* 2026 г.

Представитель работников
Председатель СМК
КГБ ПОУ АПТ

Т.С. Кобычева
«26» *июня* 2026 г.

Приложение № 21

Перечень
периодичности и объема обязательных предварительных и периодических
медицинских осмотров работников

№ п/п Приказа Минздрава России от 28.01.2021 года № 29н	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, вид выполняемой работы	Наименование профессии (должности)	Периодичность осмотров
раздел VI п. 25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Все работники	1 раз в год
раздел VI п. 23	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации	Заведующий производством, мойщик посуды, грузчик, повар, кладовщик, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
раздел IV п. 4.8	Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)	Повар	1 раз в 2 года
раздел V п. 5.1	Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Стереотипные рабочие движения Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве) Работы, связанные с	Повар, мойщик посуды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик производственных помещений, дворник	1 раз в год

	постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня		
раздел IV п. 4.4	Шум	Слесарь-ремонтник, мастер производственного обучения (токарная мастерская), мастер производственного обучения (слесарная мастерская), мастер производственного обучения (электро-, газосварочная мастерская)	1 раз в год
раздел I п.1.17	Марганец(Р) и его соединения, в том числе марганец карбонат гидрат(АР), марганец нитрат гексагидрат(АР), марганец сульфат пентагидрат(А), марганец трикарбонилциклопентадиен (Р)	Слесарь-ремонтник, оператор-машинист, мастер производственного обучения (электро-, газосварочная мастерская)	1 раз в 2 года
раздел III п. 3.1.7	Сварочные аэрозоли, представляющие сложную смесь АПФД (кремний диоксид аморфный в смеси с оксидами марганца в виде аэрозоля конденсации, дижелезо триоксид, титан диоксид, вольфрам, алюминий и его соединения) и химических веществ разной природы: аэрозоли металлов (в том числе марганца(Р), цинка(А), хрома (VI)(К), хрома (III)(А), бериллия(РКА), никеля(К), хром трифторида(А)), газы, обладающие остронаправленным действием на организм(О)	Мастер производственного обучения (электро-, газосварочная мастерская)	1 раз в 2 года
раздел VI п.15	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов	Слесарь – ремонтник, оператор-машинист, мастер производственного обучения (токарная мастерская), мастер производственного обучения (слесарная мастерская, мастер производственного	1 раз в 2 года

	(в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы)	обучения (электро-, газосварочная мастерская)	
раздел VI п. 9	Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1 раз в 2 года
раздел IV п. 18.1	Управление наземными транспортными средствами: Категории "А", "В", "ВЕ", трактора и другие самоходные машины, мини-трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регулировщики и т.п., автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов.	Водитель	1 раз в 2 года
раздел IV п. 18.2	Управление наземными транспортными средствами: Категории "С", "С1", "СЕ", "D1", "D1Е", трамвай, троллейбус	Водитель	1 раз в 2 года
раздел VI п. 24	Работы на водопроводных сооружениях, имеющие непосредственное отношение к подготовке воды, а также обслуживанию водопроводных сетей	Оператор-машинист	1 раз в год
раздел I п.1.8.1	Хлор (О)	Оператор-машинист	1 раз в год

Представитель работодателя
 Директор КГБ ПОУ АПТ
 Е.Е. Барсукова

«20» июля 2026 г.

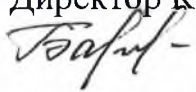
Представитель работников
 Председатель СМК
 КГБ ПОУ АПТ

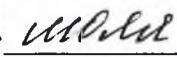
«20» июля 2026 г.

Перечень
профессий (должностей) работников, занятых на рабочих местах с вредными
условиями труда, которым установлена бесплатная выдача молока или
равноценных пищевых продуктов либо денежная компенсация*

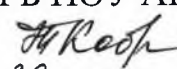
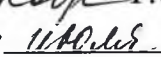
№ п/п	Профессия, должность	Норма
1.	Мастер производственного обучения (электросварочная мастерская)	0,5 л. в смену молока
2.	Мастер производственного обучения (газосварочная мастерская)	0,5 л. в смену молока
3.	Слесарь-ремонтник	0,5 л. в смену молока
4.	Оператор-машинист	0,5 л. в смену молока

* - размер денежной компенсации устанавливается ежегодно приказом
КГБ ПОУ АПТ.

Представитель работодателя
Директор КГБ ПОУ АПТ
 Е.Е. Барсукова

«20»  2026 г.

Представитель работников
Председатель СТК
КГБ ПОУ АПТ

 Т.С. Кобычева
«20»  2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днем,
для которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Бухгалтер	7 дней
2.	Водитель автомобиля Тойота Ипсум	12 дней
3.	Водитель автомобиля Тойота Премио	12 дней
4.	Главный бухгалтер	12 дней
5.	Заведующий производством	5 дней
6.	Заведующий учебно-производственными мастерскими	12 дней
7.	Заместитель директора по АХР	12 дней
8.	Заместитель главного бухгалтера	7 дней
9.	Инженер по организации и подготовке производства	7 дней
10.	Комендант	5 дней
11.	Начальник отдела кадров	5 дней
12.	Начальник отдела по обеспечению безопасности	12 дней
13.	Слесарь-электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, обслуживающий общежитие	5 дней
14.	Специалист по кадрам	3 дня
15.	Специалист по охране труда	3 дня
16.	Экономист	7 дней

Представитель работодателя
Директор КГБ ПОУ АПТ
Е.Е. Барсукова

«20» *июня* 2026 г.

Представитель работников
Председатель СТК
КГБ ПОУ АПТ

Т.С. Кобычева
«20» *июня* 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Амурский политехнический техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными и краевыми законами предусматривающий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы работников КГБ ПОУ АПТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) документы воинского учета;
- е) документ об образовании, о квалификации;
- з) справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. При приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме между работником и директором КГБ ПОУ АПТ, оформляется приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок, со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (статья 66 ТК РФ)).

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, заявления работника. Личное дело хранится в отделе кадров КГБ ПОУ АПТ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ);

Прекращение трудового договора возможно по следующим основаниям:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность). (пункт 5 ст. 77);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности либо ее реорганизацией (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3 и 4 статьи 73);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). (статья 84.1 ТК РФ),

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в учреждении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (статья 84.1 ТК РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Ежегодно проходить медицинские осмотры согласно графику.

3.2. Добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, соблюдать трудовую, производственную дисциплину, рационально использовать свое рабочее время.

3.3. Постоянно работать над собой, повышать свой образовательный и профессиональный уровень, систематически заниматься повышением своей трудовой квалификации.

3.4. Знать и неуклонно соблюдать правила охраны труда, правила безопасного проведения работ, правила технической эксплуатации и ремонта оборудования, нормы производственной санитарии и гигиены труда и иные относящиеся к трудовой деятельности нормы, правила и инструкции.

3.5. Проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний по охране труда, правил, норм и инструкций, относящихся к трудовой деятельности.

3.6. Соблюдать установленный порядок ведения делопроизводства, хранения документов, проявлять бдительность, хранить производственную и коммерческую тайну,

рабочее место, мебель и оборудование содержать в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях, проводить и участвовать в уборках.

3.7. Беречь имущество техникума, бережно относиться к расходованию материалов топлива, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, постоянно добиваться экономического эффекта. Соблюдать требования пожарной безопасности и требовать того же от учащихся.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися, их родителями и членами коллектива. Постоянно в своей деятельности использовать принципы педагогики сотрудничества.

3.9. Работникам КГБ ПОУ АПТ запрещается:

- входить на урок после начала занятий до перерыва, в исключительных случаях вход на урок разрешается директору и его заместителю. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора и его заместителя с получением согласия преподавателя. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять или сокращать продолжительность уроков, перерывы между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в зданиях и на территории КГБ ПОУ АПТ;
- находиться в помещениях техникума в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права работников КГБ ПОУ АПТ определены в Трудовом кодексе РФ, законе РФ «Об образовании», типовых положениях о среднем профессиональном образовании, в иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Хабаровского края.

4.2. РАБОТНИК имеет право:

4.2.1. Участвовать в управлении учреждением.

4.2.2. Обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Быть избранным в различные выборные органы и Совет трудового комитета.

4.2.4. Участвовать в работе педагогического совета и принимать его решение имеют право: руководящие, педагогические работники, администрация КГБ ПОУ АПТ.

4.2.5. Принимать участие в работе собраний трудового коллектива и принимать решения.

4.2.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.7. Педагогические работники на свое усмотрение выбирают методику производственного и теоретического обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебными программами, утвержденными в учебном заведении, методы оценки знаний обучающихся.

4.2.8. Педагогические работники могут проходить аттестацию на добровольной основе и претендовать при успешной защите на соответствующую квалификационную категорию.

4.2.9. Педагогические работники работают по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском согласно ТК РФ.

К педагогическим работникам относятся: преподаватели, мастера производственного обучения, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, воспитатели, методист, руководитель физвоспитания, преподаватель-

организатор ОБЗР.

4.2.10. Потребовать от администрации техникума дисциплинарного расследования в случае если на работника поступила жалоба в письменном виде о нарушении норм профессионального поведения или Устава техникума, с предоставлением ему копий результатов расследования.

4.2.11. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, правительством Хабаровского края, учредителем, а также коллективным договором техникума.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Обеспечивать подбор, расстановку, подготовку и переподготовку кадров, создавать для них необходимые производственные, социально-бытовые условия, а также надлежащего режима труда и отдыха.

5.2. Организовать трудовую деятельность инженерно-педагогического состава техникума в соответствии с законом РФ «Об образовании», законами и нормативными документами правительства Хабаровского края, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с режимом работы и трудовым распорядком, расписанием занятий, сообщать педагогическим работниками до ухода в отпуск планируемую им педагогическую нагрузку предварительную расстановку мастеров п/о на следующий учебный год.

5.3. Осуществлять контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов РФ, правительства Хабаровского края по вопросам учебно-воспитательной деятельности за качеством образовательного и воспитательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением стандартов, учебных планов и программ теоретического и производственного обучения, графиков учебно-производственного процесса.

5.4. Обеспечивать надлежащую трудовую и производственную дисциплину, соблюдать правила финансово-хозяйственной и учебно-производственной деятельности, применять меры морального и материального стимулирования при выполнении служебных обязанностей.

5.5. Воспитывать у работников добросовестное отношение к труду, поощрять инициативу и творческую активность, содействовать их участию в выявлении и устранении недостатков.

5.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны, улучшать условия труда и учебы сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха для работников, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, требований пожарной безопасности.

5.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, своевременно обеспечивать расследование несчастных случаев на производстве, предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки в объеме имеющихся финансовых средств.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор АПТ имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными и краевыми законами.

6.2. Применять все меры морального и материального стимулирования, поощрять работников за добросовестное исполнение своих служебных обязанностей.

6.3. Требовать от всего инженерно-педагогического коллектива соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- 6.4. Представлять и защищать все интересы учебного заведения во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом техникума и всеми его материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать содержание штатного расписания, заниматься расстановкой кадров согласно установленным нормативам и в пределах фонда на оплату труда.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе «Положения об оплате труда работников КГБ ПОУ АПТ, «Положения о надбавках, доплатах и премиях» с учетом мнения совета трудового коллектива.
- 6.8. Утверждать всю нормативную, методическую и планирующую документацию, графики учебного процесса.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками КГБ ПОУ АПТ.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения совета трудового коллектива.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей и педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора уроков теоретического и производственного обучения, а также всех видов учебных и внеклассных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей, методических комиссий и объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.
- 6.13. Вызывать к себе лично работника для беседы.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В КГБ ПОУ АПТ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов в неделю – для мужчин; для женщин и педагогических работников – 36-ти часовая рабочая неделя; для мастеров производственного обучения – 6-ти дневная рабочая неделя (36 часов в неделю); для руководителя физвоспитания – 6-ти дневная рабочая неделя (36 час. в неделю); преподаватель организатор ОБЗР – 6-ти дневная рабочая неделя (36 часов в неделю); для социальных педагогов – 6-ти дневная рабочая неделя (36 час. в неделю); для методиста – 6-ти дневная рабочая неделя (36 час. в неделю); для педагогов дополнительного образования – 6-ти дневная рабочая неделя (36 час. в неделю); для воспитателей – 6-ти дневная рабочая неделя (36 час. в неделю).

для преподавателей – 6-ти дневная рабочая неделя (продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным. Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников в неделю (в год), предусмотренные пунктами 11 и 12 настоящего Приложения, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их педагогической работы. (приказ Минпросвещения России от 04 апреля 2025 № 569.). Продолжительность рабочего времени определяется расписанием занятий.

График сменности для (дежурных по общежитию) утверждается директором, который предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. С графиком знакомят работников под подпись и вывешивают на видном месте,

не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

График работы персонала утверждается директором, который предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. С графиком знакомят работников под роспись и вывешивают на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работникам КГБ ПОУ АПТ предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

Педагогическим работникам КГБ ПОУ АПТ перерыв для отдыха и приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками в отдельном специально отведенном для этой цели помещении (ст. 108 ТК РФ).

7.3. Часы, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы (заседания педагогического совета, родительские собрания, методические советы) используются преподавателями для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор и знакомит с ней до ухода в отпуск. При этом учитывается, что:

- у преподавателей объем педагогической нагрузки должен сохраняться;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у преподавателей и других работников должен быть стабильным. На протяжении всего учебного года, изменение возможно только в случае, если изменилось количество учебных групп или количество часов изменено по учебному плану, программе обучения.

7.6. Расписание занятий составляется исходя из педагогической нагрузки и целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени преподавателей. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерывы между уроками 5-10 минут, в течение учебного установлен перерыв в 20-30 минут (на отдых для приема пищи).

7.7. Преподавателям там, где это возможно предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и самообразования.

7.8. Администрация техникума привлекает преподавателей, мастеров п/о и других работников к различным формам дежурства в рабочее время и во время проведения внеклассных мероприятий. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, приваливаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. (пункт 2.3 Особенности, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 436). График постоянного дежурства составляется на месяц, графики дежурства на мероприятия разовые и утверждаются директором учебного заведения.

7.9. Время летних и зимних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем у педагогических работников. В это время все педагогические работники могут привлекаться администрацией техникума к различной организационной педагогической и методической работе в пределах их рабочего времени (педагогической нагрузки). Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению различных хозяйственных работ и на подмену персонала, ушедшего в отпуск, в пределах установленного им рабочего времени.

7.10. Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета, работа методических комиссий и объединений, совещания, не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания более 1,5 часа, собрания учащихся более 1 часа, работа кружков и секций от 45 минут до 1,5 часов.

7.11. Для работников (дежурный по общежитию, повар, мойщик посуды, оператор-машинист, сторож, вахтёр), работающих по скользящему графику работы, устанавливается сменный режим работы, с использованием суммированного учёта

197

рабочего времени. Учётный период определяется в 1 (один) календарный год. Норма часов за учётный период рассчитывается, исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36- часовой недели для женщин.

7.11. Педагогическим и другим работникам техникума запрещается:

7.12. Администрация КГБ ПОУ АПТ организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. В случае неявки на работу работник обязан известить администрацию как можно раньше о причинах отсутствия на работе, а в случаях болезни, своевременно предоставлять листок временной нетрудоспособности.

7.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией КГБ ПОУ АПТ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором за две недели до наступления календарного года, согласовывается с Советом трудового коллектива и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам и если имеется возможность его замещения.

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году(в ред. Федерального закона от 07.04.2025 N 64-ФЗ)
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников,

проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году (Федеральный закон от 07.04.2025 N 64-ФЗ);

- в других случаях, предусмотренных статьями 173, 174, 263, 286 ТК РФ и иными федеральными законами.

7.15. Всем работникам КГБ ПОУ АПТ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16-ти календарных дней за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

7.16. В КГБ ПОУ АПТ имеются должности с ненормированным рабочим днём, для которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- бухгалтер – 7 календарных дней;
- водитель автомобиля Тойота Ипсум – 12 календарных дней;
- водитель автомобиля Тойота Премио – 12 календарных дней;
- главный бухгалтер – 12 календарных дней;
- заместитель директора по АХР – 12 календарных дней;
- заведующий производством – 5 календарных дней;
- заместитель главного бухгалтера – 7 календарных дней.
- заведующий учебно-производственными мастерскими – 12 календарных дней.
- специалист по охране труда – 3 календарных дня;
- инженер по организации и подготовке производства – 7 календарных дней;
- комендант – 5 календарных дней;
- начальник отдела по обеспечению безопасности – 12 календарных дней;
- начальник отдела кадров – 5 календарных дней;
- специалист по кадрам – 3 календарных дня;
- слесарь-электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, обслуживающий общежитие – 5 календарных дней;
- экономист – 7 календарных дней;

7.17. В КГБ ПОУ АПТ имеются профессии с вредными условиями труда, за которые предоставляется дополнительный отпуск:

- повар – 7 календарных дней;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 7 календарных дней;
- уборщик производственных помещений – 7 календарных дней;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 7 календарных дней;
- мастер производственного обучения (электросварочные работы) – 7 календарных дней;
- мастер производственного обучения (слесарная мастерская) – 7 календарных дней;
- слесарь-ремонтник – 7 календарных дней;

7.18. Заработная плата работникам КГБ ПОУ АПТ выплачивается 2 раза в месяц: 5-го и 20-го числа путём перечисления денежных средств на расчетный счёт работника. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня.

8. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, участие в

различных мероприятиях, конкурсах, смотрах и различных других достижениях в работе к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в «Книгу почета», на «Доску почета».

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку.

8.2. За особые трудовые заслуги, многолетний и добросовестный труд работники учебного заведения представляются на награждение в вышестоящие организации, а также к награждению нагрудными знаками, почетными званиями, орденами и медалями правительства Хабаровского края и Российской Федерации, установленных для работников образования.

При применении мер общественного морального и материального поощрения. При предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение совета трудового коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом КГБ ПОУ АПТ, настоящими правилами, типовым положением о СПО, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины директор КГБ ПОУ АПТ имеет право наложить на работников следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть 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.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником техникума норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренном Законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2.3. Закона РФ «Об образовании»)

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

160

9.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под подпись в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация КГБ ПОУ АПТ по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работника (СТК) имеет право до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника.

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при неоднократном неисполнении работником трудовых обязанностей при наличии неснятого дисциплинарного взыскания (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премии, надбавки за качество работы выплачиваются на усмотрение директора КГБ ПОУ АПТ, меры поощрения, указанные в правилах к работнику, не применяются.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ ТЕХНИКУМА

При 6-дневной 40 - часовой рабочей неделе (для мужчин)

Начало работы – 08 час.00 мин.

Окончание работы – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 16 час.00 мин., суббота – 14 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

При 6-дневной 36-часовой рабочей неделе (для педагогических работников)

Начало работы – 08 час. 00 мин.

Окончание работы – понедельник, среда, четверг, пятница – 15 час.00 мин.; вторник – 16 час. 00 мин., суббота – 14 час.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

При 5-ти дневной 40-часовой неделе (для мужчин)

Начало работы -- 08 час. 00 мин.

Окончание работы – 17 час.00 мин.

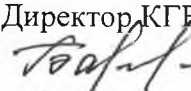
Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

При 5-дневной 36-часовой рабочей неделе (для женщин)

Начало работы – 8 час.00 мин.

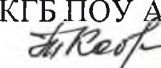
Окончание работы – 16 час. 12 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

Представитель работодателя
Директор КГБ ПОУ АПТ
 Е.Е. Барсукова

«20» июня 2026 г.

Представитель работников
Председатель СТК
КГБ ПОУ АПТ

 Т.С. Кобычева

«20» июня 2026 г.