

по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 - 20
со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на	0 - 20
действия.	0 - 100

ЗАВЕДУЮЩАЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ебно-воспитательного процесса и самообразование путем	0 - 20
информационно-библиографического обслуживания обучающихся,	
обучающихся и работников на абонементе и в читальном зале,	0 - 20
водит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины)	
бор литературы по заявкам читателей.	0 - 20
по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;	0 - 20
санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.	0 - 20
как форма культурного досуга среди обучающихся и работников	
зоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на	0 - 20
действия.	0 - 100

ЗАВЕДУЮЩАЯ ПРОИЗВОДСТВОМ

ословий осуществления питания санитарно-гигиеническим требованиям в	0 - 20
производственного процесса	0 - 20
предоставление отчетности о производственно-хозяйственной	0 - 20
столовой в вышестоящие организации	0 - 20
обеспечение столовой продуктами питания, необходимыми для ведения	0 - 20
столовой	0 - 20
правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 - 20
зоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на	0 - 100
действия	

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ

ное и качественное предоставление статистической отчетности, оформление	0 - 20
для заключения договоров, отслеживание сроков выполнения договорных	0 - 20
заключение контрактов, закупок, проведение аукционов	0 - 40
правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;	0 - 20
этики и деонтологии в коллективе, соблюдение правил внутреннего	0 - 100
распорядка, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	
замечаний со стороны руководства, административных взысканий	

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

менное и качественное предоставление статистической отчетности	0 - 20
ет отчетность по охране труда по установленным формам и в	0 - 20
ствующие сроки	0 - 20
ление правил по охране труда и технике безопасности, соблюдение этики и	0 - 20
логии в коллективе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка,	
ление санитарно-эпидемиологического режима	
ственно с другими подразделениями предприятия проводит работу по специальной	
рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям	
труда	

...чаний со стороны уполномоченных органов на осуществление	0 - 20
...занностей специалистом	0 - 100

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

... работы по социальной защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без	0 - 20
...питателей	0 - 20
... уровень адаптации вновь прибывших обучающихся в образовательное	0 - 10
... динамике в поведении обучающихся из «группы риска»	0 - 10
... правил деловой этики с посетителями, сотрудниками, обучающимися,	0 - 10
... взаимодействие с образовательными учреждениями, педагогом-психологом,	0 - 10
... руководителями, воспитателями.	0 - 10
... работы по оказанию социально-педагогической помощи учащимся,	0 - 10
... педагогам в решении жизненно важных вопросов	0 - 10
... современных информационных технологий	0 - 10
... правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 - 10
... сти	0 - 10
... жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на	0 - 100
... мерные действия.	

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

... ельная динамика развития личности эмоционально-волевой сферы	0 - 20
... обучающихся	0 - 20
... уровень адаптации вновь прибывших обучающихся в образовательное	0 - 10
... зение	0 - 10
... ельная динамика в поведении обучающихся из «группы риска»	0 - 10
... ение правил деловой этики с посетителями, сотрудниками, обучающимися,	0 - 10
... ное взаимодействие с образовательными учреждениями, соцпедагогом, классными	0 - 10
... водителями, воспитателями.	0 - 10
... средственное участие в семинарах, конференциях и т.п.	0 - 10
... рение современных информационных технологий	0 - 10
... людение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 - 10
... пасности	0 - 10
... стсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на	0 - 100
... правомерные действия	

ИТОГО:

МЕТОДИСТ

Состояние и эффективность учебно-методической и воспитательной работы в техникуме	0 - 20
Разработка методических и информационных материалов, диагностике,	0 - 20
прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения	0 - 10
квалификации педагогических работников.	0 - 20
Организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования.	0 - 10
Проведение работы по информированию о передовых технологиях обучения и	0 - 10
воспитания отечественного и мирового опыта.	
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;	
соблюдение этики и деонтологии в коллективе, соблюдение правил внутреннего	

соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	0 -20
со стороны руководства, административных взысканий	0 -100
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ	
личественное предоставление статистической отчетности	0 -20
учета сотрудников	0 -20
квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручения	0 -20
ководства, нормативно-правовых актов. Подготовка нормативных	0 -20
авил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;	0 -20
и деонтологии в коллективе, соблюдение правил внутреннего	0 -20
орядка, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	0 -100
взысканий со стороны уполномоченных органов на осуществление кадровой	
лица	
СПЕЦИАЛИСТ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (ЗАВХОЗ)	
хозяйственное обслуживание техникума	0 -20
проведении инвентаризаций, своевременное списание материальных	0 -20
режима соблюдения норм охраны труда, техники безопасности, пожарной	0 -20
сти, санитарно-гигиенических требований	0 -20
сохранности материальных ценностей	0 -100
жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные	
СПЕЦИАЛИСТ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (КОМЕНДАНТ)	
над исправностью работ электросети, водопровода, канализации и другого	0 -20
ования общежития	0 -20
временное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	0 -20
содержание режима соблюдения норм охраны труда, техники безопасности, пожарной	0 -20
ности, санитарно-гигиенических требований учащимися, проживающими в	0 -20
житии и работниками техникума	0 -100
контроль за сохранностью материально-технических ценностей и помещений	
ожития	
сутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, педагогов на неправомерные	
действия	
ПОМОЩНИК:	
ЛАБОРАНТ	
Своевременное выполнение лабораторных анализов, испытаний, измерений и других	0 -20
видов работ при проведении исследований и разработок	0 -20
Своевременная подготовка оборудования (приборы, аппаратура) к проведению	0 -20
лабораторных исследований, экспериментов	0 -20
Участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным	0 -20
подразделениями учреждения работам	
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	
безопасности	

жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на действия.	0 -20
--	-------

0 -100

СПЕЦИАЛИСТ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов транспорта их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и модернизацию.	0 -20
---	-------

учет всех видов транспортных средств, а также отработавшего ресурсного срока и морально устаревшего, подготовку документов на их списание.	0 -20
--	-------

соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима. Соблюдение правил дорожного движения и основ безопасного управления автомобилем.	0 -20
---	-------

обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении ремонтных работ.	0 -20
--	-------

учет замечаний со стороны уполномоченных органов на осуществление должностных обязанностей, а также со стороны руководства.	0 -20
---	-------

ИТОГО:	0 -100
---------------	--------

ВОДИТЕЛЬ ЛЕГКОВОГО ИЛИ ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ

участие в ДТП по вине водителя	0 -10
--------------------------------	-------

содержание автомобиля в надлежащем состоянии	0 -20
--	-------

своевременное проведение профилактических ремонтов с целью не допустить аварийного и дорогостоящего ремонта автомобиля	0 -10
--	-------

своевременное ведение отчетной документации	0 -20
---	-------

отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала учреждения	0 -20
---	-------

соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, соблюдение этики и деонтологии с пациентами и в коллективе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	0 -10
--	-------

качественное выполнение должностных обязанностей действующей должностной инструкции	0 -10
---	-------

ИТОГО:	0 -100
---------------	--------

ДОКУМЕНТОВЕД

своевременная подготовка, отбор документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.	0 -20
--	-------

своевременная подготовка личных дел обучающихся выпускных групп и отчисленных обучающихся для сдачи в архив	0 -20
---	-------

своевременный и качественный ежемесячный отчет в Пенсионный фонд об отчислении обучающихся.	0 -20
---	-------

Соблюдение правил деловой этики с посетителями, сотрудниками, обучающимися	0 -20
--	-------

Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, соблюдение этики и деонтологии с пациентами и в коллективе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
--	-------

ИТОГО:	0 -100
---------------	--------

СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Своевременное оформление личных дел обучающихся, а также всей необходимой нормативной документации	0 -20
--	-------

обеспечение училища, своевременное составление и оформление	0 -20
по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
деловой этики с посетителями, сотрудниками, обучающимися	0 -20
со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на	0 -20
действия.	0 -100

СЕКРЕТАРЬ - РУКОВОДИТЕЛЬ

функциональных функций по обеспечению работы директора училища	0 -20
обеспечение и обслуживание работы директора училища,	0 -20
составление и оформление служебных документов	0 -20
правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
правил этики и диэнтологии	0 -20
жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на	0 -20
действия.	0 -100

МАГИСТ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (КЛАДОВЩИК)

и своевременный учет наличия на складе материальных ценностей и	0 -20
документации по их движению	0 -20
в проведении инвентаризаций, своевременное списание материальных	0 -20
сохранности материальных ценностей	0 -20
правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на	0 -20
действия.	0 -100

ПОВАР

технологии приготовления первых, вторых, холодных, сладких блюд,	0 -20
из теста в ассортименте массового спроса, а также блюд из кулинарных	0 -20
требующих сложной обработки.	0 -20
рабочего места, спецодежды и внешнего в надлежащем санитарном	0 -20
режим работы различных видов оборудования, основы организации труда	0 -20
правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на	0 -20
действия.	0 -100

ИТОГО:

КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ

качественная и своевременная ежедневная уборка производственных цехов и	0 -20
холодильных камер	0 -20
Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего в надлежащем санитарном	0 -20
состоянии. Содержание в чистоте кухонного инвентаря.	0 -20
Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на кухне в соответствии с	0 -20
требованиями СЭС	0 -20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
безопасности	0 -20
Отсутствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на	0 -20
неправомерные действия.	0 -20

	0 - 100
ПЛОТНИК	
...ия труда на своем рабочем месте	0 -20
...ического процесса выполняемой работы, правил эксплуатации и ...нием, приспособлениями и инструментом, при помощи которых ...обслуживает, причины возникновения неполадок текущего ...оудстве работ и методы их устранения	0 -20
...внутреннего трудового распорядка	0 -20
...ит по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
...об со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на ...действия.	0 -20
	0 -100
СЛЕСАРЬ-РЕМОНТНИК	
... разборка, ремонт и сборка деталей и узлов санитарно-технических ...ного отопления, водоснабжения, канализации, водостоков.	0 -20
...устранение неполадок санитарно-технических систем	0 -20
...Правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
...правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
...жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на ...е действия.	0 -20
	0 -100
СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК	
...ная разборка, ремонт и сборка деталей и узлов санитарно-технических ...ального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков.	0 -20
...ное устранение неполадок санитарно-технических систем	0 -20
...Правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
...ие правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
...ности жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на ...мерные действия.	0 -20
	0 -100
ТЕХНИК	
...менная наладка, настройка, регулировка компьютерной и оргтехники техники	0 -20
...шение работ по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных ...тической отчетности, научно-технической информации	0 -20
...ние необходимых мер по использованию в работе современных технических ...ств	0 -20
...ождение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной ...пасности	0 -20
...утствие жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на ...равомерные действия.	0 -20
...ОГО:	0 -100
СЛЕСАРЬ-ЭЛЕКТРИК ПО РЕМОНТУ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ	
...еспечение исправного состояния, безаварийную работу обслуживаемых устройств ...лектрооборудования. Выявление причин износа, принятие мер по их устранению	0 -20
...еспечение правильной эксплуатации, своевременный качественный ремонт ...нформатора ТП-2 и электрических сетей учреждения	0 -20

внутреннего трудового распорядка	0 -20
по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на действия.	0 -20
	0 -100

УБОРЩИЦА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ежедневных и генеральных уборок, содержание участка, в соответствии с требованиями СанПин	0 -20
подготовка моющих и дезинфицирующих средств	0 -20
внутреннего трудового распорядка	0 -20
по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на действия.	0 -20
	0 -100

УБОРЩИК ТЕРРИТОРИИ

своевременная ежедневная уборка территории	0 -20
обеспечение доступа к ОУ, в том числе подъездные пути в зимнее время	0 -20
Правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на действия.	0 -20
	0 -100

РАБОТНИК ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

и своевременная ежедневная уборка территории	0 -20
обеспечение доступа к ОУ, в том числе подъездные пути в зимнее время	0 -20
Правил внутреннего трудового распорядка	0 -20
правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной	0 -20
жалоб со стороны руководства, родителей, обучающихся, педагогов на действия.	0 -20
	0 -100

СТАРШИЙ МАСТЕР

национальные достижения обучающихся по профессии	0 -20
воспитательной работы	0 -20
сохранению и укреплению здоровья обучающихся	0 -20
методической и внеклассной работы	0 -20
ментационная работа	0 -20

	Критерии	Показатели
Критерии и показатели оценки деятельности преподавателей		

ИТОГО:		0 - 100
инструкции		
Качественное выполнение должностных обязанностей действующей должностной		0 - 20
распорядка, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима		
деонтологии с пациентами и в коллективе, соблюдение правил внутреннего трудового		0 - 20
Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, соблюдение этики и		
высшего уровня руководства, нормативно-правовых актов		0 - 20
Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений		0 - 20
Отсутствие обоснованных жалоб на культуру обслуживания		0 - 20
Качественная подготовка документов по юриспруденции, приказов и нормативных актов		0 - 20
ЮРИСКОНСУЛТ		
ИТОГО:		0 - 100
Организация мероприятий по допризывной тематике и ОБЖ		0 - 20
Организация клубов военно-патриотической, историко-технической направленности		0 - 20
Систематическая организация встреч с представителями спецслужб (милиция, МЧС, и		0 - 20
Систематическая организация встреч с представителями ВС		0 - 20
Организация и проведение систематической допризывной (военно-патриотической)		0 - 20
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЖ		
ИТОГО:		0 - 100
Использование различных образовательных технологий		0 - 25
Организационная работа		0 - 25
Профессиональное развитие руководителя физического воспитания		0 - 25
Качественность обучающихся		0 - 25
РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ		
ИТОГО:		0 - 100
Работа по сохранению и укреплению здоровья		0 - 20
Внеурочной деятельности несовершеннолетних с девиантным поведением		0 - 20
Взаимодействие с субъектами профилактики		0 - 20
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной		0 - 20
Выполнение плана воспитательной работы		0 - 20
ВОСПИТАТЕЛЬ		
ИТОГО:		0 - 100

Достижение высокого качества подготовки специалистов	1.Качество знаний студентов по результатам промежуточной аттестации (процент от общего числа студентов по дисциплине, междисциплинарному курсу, получивших оценки «хорошо» и «отлично» за семестр										
	менее 50%	50-55%	56-60%	61-65%	66-70%	71-75%	76-80%	81-85%	86-90%	91-95%	Более 96%
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подтверждающие документы:	Таблица показателей результатов, заверенная подписью заместителя директора по ООП										
Уровень методической работы	1.Проведение открытого урока по дисциплине										
	наличие						отсутствие				
	10						0				
Подтверждающие документы:	Аналитическая справка, заверенная подписью методиста										
	2.Четкость и своевременное заполнение журналов теоретического обучения										
	наличие замечаний по ведению журналов т/о						отсутствие замечаний				
	0						10				
	3.Создание и использование электронных образовательных ресурсов										
	электронный учебник						электронный УМК по дисциплине				
	5						20				
Подтверждающие документы:	Справка, заверенная подписью заместителя директора по ООП										
Результативность работы преподавателя	1.Наличие победителей в конкурсах, мероприятиях										
	Общетехникумовских				городских		областных		международных		
	1				5		10		20		
Подтверждающие документы:	Справка, заверенная подписью заместителя директора по ООП										
Информационная открытость	1.Наличие публикаций в средствах массовой информации										
	отсутствие				1 медиапродукт			2 медиапродукта			
	0				5			10			
Подтверждающие документы:	Справка, заверенная подписью заместителя директора по ООП										
Профориентационная работа	1.Результаты профориентационной работы (число абитуриентов, пришедших из закрепленных школ)										
	отсутствие		от 1 чел	от 2 человек	от 3 человек		от 4 чел	от 5 человек		от 6 человек	
	0		1	2	3		4	5		10	

Подтверждающие документы:	Справка, заверенная подписью заместителя директора по УВР	
Организация воспитательного процесса	1. Работа по профилактике административных правонарушений, совершенных обучающимися	
	наличие	отсутствие
	0	5
	Справка, заверенная подписью заместителя директора по УВР	
	2. работа по профилактике преступлений, совершенных обучающимися	
	наличие	отсутствие
	0	5
	Справка, заверенная подписью заместителя директора по УВР	

Для вычисления итогового балла данные по критериям суммируются):

и показатели оценки деятельности мастера производственного обучения

Критерии	Показатели										
Достижение высокого качества подготовки специалистов	1.Качество знаний студентов по результатам промежуточной аттестации (процент от общего числа студентов по учебной и производственной, получивших оценки «хорошо» и «отлично» за семестр)										
	менее 50%	50-55%	56-60%	61-65%	66-70%	71-75%	76-80%	81-85%	86-90%	91-95%	Более 96%
	0	1	2	3	4	5	6 -	7	8	9	10
	Подтверждающие документы: Ведомость показателей результатов, заверенная подписью заместителя директора по УПР										
Уровень методической работы	1.Проведение открытого урока, мероприятия по практике, профессии										
	Отсутствие						наличие				
	0						10				
	Подтверждающие документы: Аналитическая справка, заверенная подписью методиста										
	2.Четкость и своевременное заполнение журналов практического обучения										
	наличие замечаний по ведению журналов т/о						отсутствие замечаний				
	0						10				
	3.Создание и использование электронных образовательных ресурсов										
	электронный УМК по практике										
	10										
	Подтверждающие документы: Справка, заверенная подписью заместителя директора по УПР										
	Результативность работы	1.Наличие победителей в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях									
общетехникумовских				городских			областных		международных		

1	5	10	20
---	---	----	----

Подтверждающие документы: Справка, заверенная подписью заместителя директора по УПР

1. Наличие публикаций в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства образования Саратовской области

отсутствие	1-2 медиапродукта	3 медиапродукта
0	5	10

Подтверждающие документы: Справка, заверенная подписью заместителя директора по УПР

1. Результаты профориентационной работы (число абитуриентов, пришедших из закрепленных школ)

отсутствие	от 1 человека	от 2 человек	от 3 человек	от 4 человек	от 5 человек	от 6 человек
0	1	2	3	4	5	10

Подтверждающие документы: Справка, заверенная подписью заместителя директора по УВР

1. Количество выпускников, трудоустроившихся в первый год после окончания учреждения

До 40% от общего числа выпускников	40% - 50 % от общего числа выпускников	Свыше 50% от общего числа выпускников
0	3	5

Подтверждающие документы: отчет о трудоустройстве по группе

1. Количество предприятий, учреждений, организациями в отчетном периоде, с которыми заключены договора за исключением договоров на прохождение практики

До 2 предприятий и организаций	От 3 до 5 предприятий и организаций	Свыше 5 предприятий и организаций
1	3	5

Подтверждающие документы: копии договоров о сотрудничестве

Максимальный балл по критерию – 5

1. Работа по профилактике административных правонарушений, совершенных обучающимися

свыше 5 случаев	до 5 случаев	отсутствие правонарушений
– 5	0	5

Подтверждающие документы: справка о фактах административных правонарушений, совершенных обучающимися, заверенная соответствующими исполнительными органами

2. Работа по профилактике преступлений, совершенных обучающимися

наличие преступлений	отсутствие преступлений
0	5

Подтверждающие документы: справка о фактах преступлений, совершенных обучающимися, заверенная соответствующими исполнительными органами

Итого (для вычисления итогового балла данные по критериям суммируются):

...рии профессиональной деятельности на руководителя и на заместителей директора
...ваются министерством образования Саратовской области в начале календарного года
... один год.

...рии профессиональной деятельности педагогических работников, учебно-
...тельного и обслуживающего персонала могут быть изменены, утверждены и введены в
... по мере необходимости один раз в полугодие: январь или август текущего года.
... денежных средств, направленная на выплату стимулирующего характера за качество
...емых работ определяется по категориям работников.

4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

Стимулирующие выплаты (за исключением выплаты за стаж непрерывной работы)
...никам устанавливаются на определенный срок или единовременно приказом директора
...ждению.

В соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ стимулирующие выплаты учитываются
... случаях определения средней заработной платы.

Начисление и выплата стимулирующих надбавок производится за фактически
...работанное время в расчетном периоде.

Установление надбавок стимулирующего характера работникам структурных
...разделений осуществляется по представлению руководителя соответствующего
...структурного подразделения.

Установление надбавок стимулирующего характера старшему мастеру, мастерам
...производственного обучения осуществляется по представлению заместителя директора по
...ТР.

Установление надбавок стимулирующего характера преподавателям осуществляется по
...представлению заместителя директора по ООП.

Установление надбавок стимулирующего характера работникам административно-
...хозяйственной части осуществляется по представлению заместителя директора по АХР.

Представления установления стимулирующих выплат за качество труда работников
...структурных подразделений (для педагогических работников портфолио), определенные
...настоящим Положением, рассматриваются комиссией, возглавляемой директором учреждения,
...в состав которой входят: заместители директора, председатель профсоюзного комитета,
...начальник отдела кадров. На заседание комиссии могут приглашаться иные работники
...учреждения.

Комиссия проводит свои заседания до 30 числа один раз в полугодие с начала нового
...учебного года. По результатам каждого заседания комиссии оформляется общий протокол по
...учреждению. Комиссия имеет право уменьшить размер выплаты стимулирующей надбавки,
...назначенной работнику руководителем структурного подразделения, при выявлении
...неучтенных руководителем критериев, определенных настоящим Положением.

По результатам заседания комиссии начальник отдела кадров один раз в полугодие готовит
...и предоставляет директору учреждения на подпись приказ, устанавливающий размер выплаты
...стимулирующего характера по критериям оценки результативности деятельности каждого
...работника. Приказ по учреждению является основанием для оплаты бухгалтерией труда

ов в размере, установленном приказом. Установление выплат стимулирующего характера за качество работ производится один раз в полугодие. Выплаты за качество работ производятся в абсолютном размере к окладу, без учета других повышений, надбавок и доплат. Вновь принятым сотрудникам устанавливаются критерии оценки профессиональной деятельности в размере 5 баллов.

6. Премирование работников может носить как постоянный, так и разовый характер. Премирование по итогам работы за год применяется для всех категорий учреждения в виде премирования. Размер премии работников устанавливается соответствующим приказом по учреждению. В случае невыполнения установленных плановых показателей работниками подразделения сумма премии работникам данного подразделения устанавливается в минимальном размере.

4.7. Экономия средств, полученная в результате распределения фонда стимулирующих выплат, по решению директора может расходоваться на премирование работников, выполнивших установленные показатели эффективности на 95 % и выше.

4.8. При необходимости критерии могут быть изменены и дополнены с учетом специфики деятельности учреждения.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома

Е.В.Макеева

« 7 » *апрель* 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

В.И.Абеяшев

« 17 » *апрель* 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

1. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы)

1.1 за 36 часов в неделю:

главному педагогу, педагогу-психологу

мастерам производственного обучения

руководителю физического воспитания

преподавателю – организатору ОБЖ

1.2. Преподавателям ставки заработной платы выплачиваются за 720 часов в год.

2. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

4. Преподавателям общеобразовательных дисциплин, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

4.1. Заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку.

4.2. Заработная плата в размере должностного оклада, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

4.3. Заработная плата в размере должностного оклада, если учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

4.4. Преподаватели специальных дисциплин, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере должностного оклада.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о педагогической работой, работники должны быть поставлены в известность не чем за 2 месяца.

Должностные оклады перечисленным ниже работникам устанавливаются с учетом ими преподавательской (педагогической) работы в объеме:

360 часов в год – руководителям физического воспитания, преподавателям-инструкторам ОБЖ.

7. Преподавательская работа работников, указанных в пункте 6, сверх установленных за которые им выплачивается должностной оклад, без занятия штатной должности в ГАПОУ СО «СТОТ» оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным выполняемой преподавательской работе.

Выполнение работы, указанной в пункте 6, осуществляется в основное рабочее время. Преподавательская работа, указанная в настоящем пункте, может осуществляться с согласия руководителя, как в основное рабочее время, так и за его пределами.

8. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов государственному образовательному стандарту, учебному плану и программ, обеспеченности кадрам, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

При установлении преподавателям, для которых ГАПОУ СО «СТОТ» является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо сохранять ее объем и ответственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ГАПОУ СО «СТОТ» осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для которых ГАПОУ СО «СТОТ» является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

10. Верхний предел объема учебной практики нагрузки (педагогической работы, который может быть определен преподавателям и другим педагогическим работникам ГАПОУ СО «СТОТ», не установлен.

АСОВАНО

едатель профкома

Е.В.Макеева

2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

В.И.Абеляшев

« 17 » 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОРГАНИЗАЦИОННЫХ, ТЕХНИЧЕСКИХ И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О новых мероприятиях охраны труда в Российской Федерации» и рекомендациями Министерства труда и социального развития РФ.

1.1. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников техникума в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в лице между руководителями и сотрудниками.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда сотрудников ГАПОУ СО «СТОТ»
- Контроль и анализ состояния условий труда
- Разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда
- Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев на рабочих местах.

1.3. Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения всеми сотрудниками.

2. Основные направления работ по охране труда и распределение обязанностей по их выполнению между руководителем и сотрудниками техникума

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ по направлениям

руководство и контроль за охраной труда на предприятии, контроль за соблюдением государственных и иных нормативных актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль за исполнением должностных обязанностей подчиненными.	Директор, специалист по охране труда	Зам. директора по УПР, руководители подразделений
обеспечение охраны и безопасности в процессе работы.	Зам. директора по УПР, зам. директора по АХР, зам. директора по ООП, зам. директора по УВР, старший мастер, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
надзор за состоянием условий труда на рабочих местах.	Зам. директора по УПР, зам. директора по АХЧ, зам. директора по ООП, зам. директора по УВР, старший мастер, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
обработка мероприятий по устранению выявленных недостатков	Зам. директора по УПР, зам. директора по АХЧ, зам. директора по ООП, зам. директора по УВР, старший мастер, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
проведение обучения и инструктажа работников лица по вопросам охраны труда, обеспечение безопасным приемом работы.	Зам. директора по УПР, зам. директора по АХЧ, зам. директора по ООП, зам. директора по УВР, старший мастер, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
организация санитарно-бытового обслуживания.	Зам. директора по УПР, зам. директора по АХЧ, зам. директора по ООП, зам. директора по УВР, старший мастер, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
расследование и учет несчастных случаев.	Директор, специалист по охране труда	Ответственные на рабочих местах
контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, а также требования, правил и инструкций по охране труда	Директор	Ответственное лицо по охране труда, ответственные на рабочих местах
9. Специальная оценка условий труда	Директор, специалист по охране труда	Специалист по охране труда

3. Ответственное лицо по охране труда

осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

осуществление контроля за соблюдением всеми работниками ГАПОУ СО «Техникум отраслевых технологий» действующего законодательства, правил, инструкций по охране и безопасности труда;

проведение вводного инструктажа;

обучение сотрудников безопасным методам работы;

выявление и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;

контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;

периодическая проверка знаний по охране труда;

разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах труда подчиняется непосредственно директору техникума.

4. Комиссия по охране труда

Комиссия по охране труда создается приказом Директора техникума для оказания помощи администрации техникума и трудовому коллективу в организации общественного контроля за состоянием охраны труда в техникуме, а также для совместной работы по улучшению условий труда и снижению травмаопасности и профзаболеваний.

Комиссия создается на паритетной основе из 3-х человек во главе с председателем – заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Работой комиссии руководствуется «Положением об организации охраны труда», утвержденным директором техникума и согласованным с председателем профсоюзного комитета.

5. Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда

Все работники (руководители в том числе) лица при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Дополнительно к обучению все сотрудники проходят вводный инструктаж, а так же инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у директора техникума и периодически подвергаются пересмотру.

6. Контроль и анализ состояния условий труда.

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на местах в установленном порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения (ответственные на местах, назначенное ответственное лицо по охране труда);
- при обходе рабочих мест раз в квартал Директором техникума.

Обо всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает Директору техникума и принимает меры по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

7. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда

Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда
ве:

1. Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах, финансового плана техникума.
 2. Данных по проверкам надзорных органов.
 3. Предложений комиссии по охране труда техникума.
- Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

Контроль над осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет Директор.

8. Организация расследования несчастных случаев на производстве

Порядок и ход расследования определяется действующим законодательством.

Согласовано

Председатель профкома

С.Е.В.Макеева

2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

В.И.Абеляшев

2020г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Соглашение по охране труда – обязательная для работодателя правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение.

Целесообразность планирования мероприятий по охране труда обусловлена необходимостью постоянного улучшения условий и охраны труда, санитарно – бытового обеспечения работников, что, несомненно, будет способствовать предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Соглашение является необходимым приложением к колдоговору и вступает в силу с момента его подписания работодателем.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно руководителем образовательного учреждения и профсоюзным комитетом.

1. Организационные мероприятия

Специальная оценка условий труда на основании Федерального закона от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Декларирование соответствия условий и охраны труда государственным нормативным требованиям.

Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с пост. Минтруда России и Минобрания России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».

Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004.-90 «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»

Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т. п., проведение выставок по охране труда.

Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.

Разработка и утверждение программы вводного инструктажа.

Обеспечение журналами регистрации инструктажей: вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

Обеспечение структурных подразделений учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:

- работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
- работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;
- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- работников, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;
- работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства;

Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год).

Организация комитетов (комиссий) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.

Организация комиссий по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения

2. Технические мероприятия

Модернизация технологического, подъёмно-транспортного и другого производственного оборудования.

Установка систем автоматического и дистанционного управления и регулирования производственным оборудованием, технологическими процессами, подъёмными и транспортными устройствами в структурных подразделениях повышенной опасности.

Совершенствование технологических процессов с целью устранения или снижения содержания вредных веществ рабочей зоны, уровней механических колебаний.

Установка приборов контроля за состоянием условий труда, в том числе автоматического контроля и сигнализации уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных и других производственных коммуникаций и сооружений.

Механизация и автоматизация технологических операций, связанных с хранением, перемещением, заполнением и опорожнением передвижных и стационарных резервуаров с

агрессивными, легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, применяемыми в производстве.

Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

Замена новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем производственных и бытовых помещений, тепловых и воздушных завес.

Замена осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка проёмов, естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового скопления на территории.

Перепланировка размещения производственного оборудования с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями по охране труда.

Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), механизации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

Модернизация подъёмно – транспортного оборудования и механизации работ при загрузке и транспортировке сырья, готовой продукции и отходов производства с целью выполнения нормативных требований по ограничению тяжести труда.

Организация работ производственных помещений, своевременное удаление и вывоз отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, замена арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.

Реконструкция и модернизация зданий, сооружений, помещений, строительных и монтажных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, санитарных норм и правил.

Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории предприятий, пешеходной площадки для обеспечения безопасности работников.

Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания для обеспечения безопасной эксплуатации.

3. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с требованиями их проведения.

Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой в особо вредных условиях труда, витаминными препаратами, молоком и другими натуральными пищевыми продуктами в соответствии с положениями нормативных правовых актов.

Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.

Премещение работников, выработавших предельный стаж работы по профессии, на менее вредные места в соответствии с перечнем и профессиями, представляющих опасность

новения профессиональных заболеваний, составленным на основе данных по профессиональным заболеваниям работников организаций.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Правительства России и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током

Обеспечение защиты органов зрения.

Обеспечение защиты органов дыхания.

Обеспечение защиты органов слуха.

Обеспечение защиты головы.

Обеспечение защиты от падения с высоты.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07. 2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара на основе Правил пожарной безопасности.

Общеобъектная инструкция о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения.

Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ, например учебных.

Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом первичных средств пожаротушения.

Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.

Обеспечение структурных подразделений учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.)

Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.

Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и иного хлама.

Установка на окнах металлических решёток «распашного типа, закрывающихся на замок внутри помещения.

Организация совместных комитетов (комиссий) по охране труда

Следующим важным направлением социального партнёрства является формирование рабочего органа в системе управления охраной труда в ОУ обеспечивающей согласованные действия работодателя и работников, направленные на создание здоровых и безопасных условий труда.

Таким рабочим органом в образовательных учреждениях являются совместные комитеты (комиссии) по охране труда, которые создаются в организациях с численностью работников более 10 человек. Совместный комитет (комиссия по охране труда создаётся на паритетных началах из представителей администрации, профессиональных союзов, иных представительных органов, уполномоченных работниками, обучающимися и их родителями.

Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета по охране труда оговариваются в коллективном договоре.

Задачи комитета

-разработка программы совместных действий работодателей и профсоюзных комитетов по улучшению условий и охраны труда, предупреждение травматизма;

-рассмотрение предложений для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда;

-анализ существующего состояния условий труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда.

Функции комитета

-участие в проведении обследований состояния охраны труда в учреждениях;

-изучение причин травматизма, анализ проводимых мероприятий по охране труда, выработка решений, способствующих улучшению условий охраны труда и учёбы;

-анализ результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;

-изучение состояния санитарно-бытовых помещений и других гигиенических устройств, обеспечения работников спецодеждой и другими средствами СИЗ;

-участие в пропаганде охраны труда в учреждении, проведении смотров – конкурсов по охране труда

Права комитета

Для осуществления возложенных функций комитету могут быть предоставлены следующие права:

получать от работодателя и службы охраны труда предприятия информацию о состоянии труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов;

слушивать на своих заседаниях сообщения работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и гарантий права работников на охрану труда;

участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета;

вносить предложения о моральном поощрении работников трудового коллектива за участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

План мероприятий,

направленных на улучшение условий труда работников

ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» на 2020 год

наименование мероприятия	единица измерения / кол-во	выполнение объема работ		исполнитель	затраты тыс. руб
		объем	дата исполнения		
	3	4	5	6	7
обеспечить работников платной спецодеждой, обувью и другими СИЗ	мероприятие	1	в течение года	администрация, специалист по охране труда	50,0
обеспечить работников и обслуживающими персоналом индивидуальными средствами защиты	мероприятие	1	Ежемесячно	администрация, специалист по охране труда	3,0
в целях обеспечения меры необходимости комплектовывать библиотеку учебниками	мероприятие	1	в течение года	администрация, специалист по охране труда	42,0
обеспечивать сотрудников канцелярскими товарами	мероприятие	1	в течение года	администрация, специалист по охране труда	5,0
во всех помещениях заменять перегоревшие лампы	мероприятие	1	в течение года	администрация, специалист по охране труда	12,0
приобретать смывающие и обезжиривающие средства	мероприятие	1	ежемесячно	администрация, специалист по охране труда	5,0
организовать прохождение	мероприятие	1	в течение	администрация,	120,0

евого периодического осмотра ников техникума	иятие		года	специалист по охране труда	
ение вновь принятых по пожарной ности	меропр иятие	1	в течение года	администрация, специалист по охране труда	3,0
ведение косметического учебного корпуса, жития, мастерских к учебному году	меропр иятие	1	до нового учебного года	администрация, специалист по охране труда	200,0
				ИТОГО	435,0

Приложение № 7 к коллективному договору

ОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Е.В.Макеева

17» апр. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

В.И.Абеляшев

«17» апр. 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.06.2011 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес (прописка и фактическое место проживания), семейное положение, образование, профессия, другая информация).

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

21. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

22. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

22.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения безопасности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

22.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

22.3. Все персональные данные работника следует получать лично у него самого. Персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых способах и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его персональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на получение;

22.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

22.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

22.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

23. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; индивидуальный номер налогоплательщика, документы воинского учета - для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации

специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний специальной подготовки; медицинскую книжку; справку об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора, так и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление специальных гарантий и компенсаций: о возрасте детей; о беременности женщины; об инвалидности; о составе семьи; о доходе с предыдущего места работы; о необходимости ухода за членом семьи; прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а так же в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, так же будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;

карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата от 05.01.04 № 1. другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня, и от него должно быть получено письменное согласие (включая письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования и утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны, в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний специальной подготовки; медицинскую книжку; справку об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора, так и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление специальных гарантий и компенсаций: о возрасте детей; о беременности женщины; об инвалидности; о составе семьи; о доходе с предыдущего места работы; о необходимости ухода за членом семьи; прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а так же в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, так же будут относиться:

- трудоустройство и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;

карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата от 05.01.04 № 1. другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня, и от него должно быть получено письменное согласие (включая письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования и утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны, в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в отделе кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и ящики, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в установленном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у специалиста по кадрам, а при его отсутствии у назначенного лицом из числа работников отдела персонала.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, выдаче и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, содержащих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и отражены в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. Если более повышенные требования установлены для трудовых книжек в Постановлении Правительства РФ от 16.04.03 № 225 «О трудовых книжках»; увеличенные сроки хранения установлены для второго экземпляра акта о несчастном случае на производстве, который хранится с материалами расследования хранится в течение 45 лет (по месту работы на момент несчастного случая). В таких случаях, следует руководствоваться требованиями, установленными соответствующим нормативным актом.

Сведения о работниках организации могут так же храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют руководители, занимающие в организации следующие должности:

директор техникума;

заместители директора техникума;

заместитель руководителя;

заместитель учебной части;

заместитель отдела кадров;

информационный специалист;

инженер;

информационный консультант;

руководители структурных подразделений, в отношении персональных данных работников, работающих в соответствующих структурных подразделениях.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

Р

ального
области
логий»

иков

, профсоюзной

«СТОТ»

Е.В.Макеева

апреля 2020 г.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости сообщить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а так же направить сообщение в органы и организации, указанные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 Трудового кодекса РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо по мнению работодателя отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.2. Не сообщать персональные данные работника в производственных целях без его письменного согласия;

4.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от их подтверждения того, что это правило соблюдено;

4.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

4.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех случаев, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов);

4.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту

лько теми персональными данными работника, которые необходимы для
анными представителями их функций.

е требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат
сложению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

х обеспечения достоверности персональных данных, работник обязан:

приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о

случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника,
вно предоставить данную информацию работодателю.

блюдать требования по получению и обработке персональных данных.

е использовать персональные данные в целях, не связанных с осуществлением
функции, а также не разглашать полученные персональные данные.

работодатель обязан:

беспечивать конфиденциальность персональных данных и защиту их от утери,
санкционированного использования;

беспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты,
в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету
рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом
ые данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач,
х они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых
нные;

Заполнение документации, содержащей персональные данные работника,
ить в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации
труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от
4 года № 1;

4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого
н выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о
за работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы;
из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного
ателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены
щим образом и предоставляться работнику безвозмездно

1.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения
ствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является
ителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая
о информация была передана либо отметка об отказе в ее предоставлении либо
чиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п.,
ющих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения

в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защиты граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также временной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (Распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществляются в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал информацию о его персональных данных;

1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и федеральных законов. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные личного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены полные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя по обработке и защите его персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

а так же привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и возмещения причиненного таким нарушением морального вреда.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под

Пронумеровано и прошито
40 листов.
Директор ГАПОУ СО «Саратовский техникум
отраслевых технологий»
В.И. Абеляшев

