Приложение №2
к приказу ФГБУ ПОО «БГУОР»
от 31.08.2026 №81-п

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ФГБУ ПОО «БГУОР»Е.И. Рейх
«31» августа 2026 год

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом общего
собрания работников
ФГБУ ПОО «БГУОР
от 31.08.2026 №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ФГБУ ПОО «БГУОР»
от 31.08.2026 № 81-п

Положение
об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

г. Брянск, 2026

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников ФГБУ ПОО «БГУОР», (далее – Положение) определяет систему оплаты труда всех категорий работников Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональная образовательная организация «Брянское государственное училище (колледж олимпийского резерва» (ФГБУ ПОО «БГУОР») (далее – Училище), включая педагогических работников, административно-управленческий и обслуживающий персонал.

1.2. Положение об оплате труда разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 N 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 N 268 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных 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", Приказом Минспорта России от 27.03.2026 N 266 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству спорта Российской Федерации, по видам экономической деятельности" и включает в себя:

- размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);
- наименования, условия осуществления выплат компенсационного характера, в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 N 822;
- наименования, условия осуществления выплат стимулирующего характера, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 N 818;
- условия оплаты труда директора Училища, заместителей директора Училища, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- иные выплаты.

1.3. Настоящее Положение об оплате труда регулирует порядок оплаты труда работников Училища за счет средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Фонд оплаты труда работников Училища формируется из финансового обеспечения учреждения.

1.5. Заработная плата работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Заработная плата работников Училища устанавливается в размере не меньше, чем минимальный размер оплаты труда, установленный законодательством Российской Федерации.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1.Система оплаты труда работников Училища включает в себя:

- размеры должностных окладов, ставок заработной платы;
- размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

2.2.Система оплаты труда работников Училища устанавливаются с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных и автономных учреждениях, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (далее - Приказ №822);
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных и автономных учреждениях, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (далее – Приказ №818);
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- иные локальные нормативные локальные акты, регулирующие вопросы оплаты труда;
- мнения представительного органа работников.

2.3. Фонд оплаты труда работников Училища формируется на календарный год исходя из финансового обеспечения Училища.

2.4. Штатное расписание Училища утверждается приказом директора и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Училища.

2.5. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются настоящим Положением на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.6. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы на ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области образования.

2.7. Объем учебной нагрузки работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту,

учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Училище.

2.8. Объем тренерской нагрузки работников, осуществляющих реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовке, формируется исходя из количества часов по утвержденным Училищем программам спортивной подготовки по видам спорта.

2.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а так же по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

2.10. Для расчета заработной платы преподавателей и тренеров-преподавателей ежегодно на начало учебного или начало календарного года, а также по мере необходимости, Училищем утверждается тарификационный список преподавателей и тренеров-преподавателей.

2.11. В соответствии с п. 7 Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 №583 (далее – Положение №583), должности работников Училища делятся на:

- должности основного персонала;
- должности вспомогательного персонала;
- должности административно-управленческого персонала.

К основному персоналу Училища относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом Училища целей деятельности Училища, а также их непосредственные руководители.

К вспомогательному персоналу Училища относятся работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом Училища целей деятельности Училища, включая обслуживание зданий и оборудования.

К административно-управленческому персоналу относятся работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Училища, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Училища.

2.12. Помимо выплат стимулирующего и компенсационного характера, работникам могут устанавливаться персональные надбавки к должностным окладам, ставкам заработной платы.

2.13. Для уборщика служебных помещений в Училище устанавливается норма из расчета 500 кв.м (в смену) на одну ставку заработной платы (на одну штатную единицу) за восьмичасовую рабочую смену. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, устанавливается на дату введения Положения по уборке помещений в ФГБУ ПОО «БГУОР», не ниже 22 440,00 руб. и является фиксированной суммой (далее ФС) для расчета одного квадратного метра убираемой площади.

Выполнение работы сверх нормы труда рассчитывается дополнительно исходя из стоимости 1 (одного) квадратного метра, которая определяется путем деления фиксированной суммы (ФС) на норму убираемой площади за ставку заработной платы (ФС/500 кв.м).

Для работника, осуществляющего в зданиях Училища уборку туалетов (санузлов), душевых (ванн), кухонь, сауны и прилегающих к ним территорий, устанавливается норма из расчета 130 кв.м. на одну ставку заработной платы (на одну штатную единицу) за восьмичасовую рабочую смену.

III. Порядок и условия выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с п.2 Положения №583 в процентах к должностным окладам, ставкам или в абсолютных размерах.

3.2. В соответствии с Приложением N1 к Приказу №822 в Училище устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.4. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленной трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата труда в повышенном размере работников Училища устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Оплата труда работников Училища, занятых на работах с вредными и (или)опасными условиями труда, производятся в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труды, составляет 4 процента от оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.6. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Училища без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам Училища за каждый час работы в ночное время.

3.8. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

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

3.9. Оплата работы (труда) в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Училища, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч.4 ст.153 ТК РФ).

3.10. В соответствии со статьей 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

3.11. Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится работникам, занимающим по должности преподаватель, за выполнение следующих работ:

3.11.1. Ведение и проверка студенческих тетрадей (Приложение №2 к настоящему Положению).

Стоимость проверки тетрадей рассчитывается исходя из средней стоимость часа работы педагога согласно его категории по формуле:

$S_{общая} = 0,02* k*n*S_{часа*}N$,где

$s_{общая}$ – общая стоимость проверки тетрадей;

$s_{часа}$ – стоимость 1 часа работы педагога согласно категории;

k– коэффициент сложности предмета;

n – количество проверяемых тетрадей во всех группах по дисциплине;

N – количество проверок за месяц (согласно регламенту, определенного в п.4.1. Положения о Проверке письменных работ);

Коэффициент сложности предметов является условной величиной и устанавливается в следующем размере:

- математика, информатика, физика, химия, биология – 1,3;

- литература, русский язык, иностранный язык – 1,2;

- география, история, обществознание, основы безопасности и защиты Родины – 1,1.

Размер доплаты может быть отменен либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей по результатам контроля производится уменьшение доплаты на величину стоимости проверки непроверенных тетрадей;

- в случае ухудшения качества проверки тетрадей установленного по результатам контроля (на основании критериев, предусмотренных Положением о Проверке письменных работ) производится уменьшение доплаты на величину стоимости проверки некачественно проверенных тетрадей.

3.11.2. Заведование учебным кабинетом (Приложение №3 к настоящему Положению).

Доплата производится в абсолютных величинах:

- 1000,00 рублей за заведование кабинетом (аудиторией);

- 2000,00 рублей за заведование спортивным залом;

3.11.3. Заведование предметной цикловой комиссией (ПЦК) (Приложение №4 к настоящему Положению).

Доплата производится в абсолютных величинах независимо от доли ставки:

- 4000,00 рублей - доплата председателю ПЦК в случае если число членов комиссии не превышает 10 человек;

- 6000,00 рублей - доплата председателю ПЦК в случае если число членов комиссии превышает 10 человек;

3.11.4. Выполнение обязанностей куратора группы (Приложение №5 к настоящему Приложению).

Доплата производится в абсолютной величине.

Доплата в абсолютной величине устанавливается в размере 5000,00 рублей за работу в группе.

3.11.5. Контроль своевременного выполнения договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе - в размере 6250,00 руб. (август, январь) из внебюджетных средств;

3.11.6. Выдачу индивидуального плана обучения, контроль выполнения индивидуального плана обучения студентами в период сборов, отъезда на соревнования, болезни в размере 4500 руб. из внебюджетных средств.

3.12. Выполнение обязанностей секретаря Общего собрания работников Училища и Педагогического Совета предусмотренных Положением об общем собрании работников Училища и Положением о педагогическом совете Училища, доплата производится в абсолютной величине в размере 1500,00 рублей в месяц.

3.13. В случае если заработная плата работника за месяц меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, работнику осуществляется компенсационная выплата до минимального размера оплаты труда.

3.14 Дополнительная, в том числе воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий проводимых с обучающимися, оплачивается согласно критериев для назначения компенсационных выплат изложенной в таблице №1 «Критерии для назначения выплат (ежемесячно)», в таблице №2 «Критерии для назначения компенсационных выплат» настоящего Положения.

ТАБЛИЦА №1 КРИТЕРИИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ (ЕЖЕМЕСЯЧНО)

№п/п	Показатель	Критерии оценки	Стоимость, р
1.	Учебно-методическая работа	- участие в международных, всероссийских, региональных научных и методических мероприятиях (конференциях, научных семинарах (форумах, конгрессах, симпозиумах) с докладом	300 - 1000
		-разработка учебной документации по новым дисциплинам (учебно-методический комплекс) (единовременно), участие в разработке образовательной программы	1000-2000
		- организация обучающих семинаров для преподавателей и студентов (мастер-классы),проведение Всероссийских проверочных работ, экспертная деятельность, профориентационная работа и др.	300-1000
.2	Обобщение педагогического опыта, учебно-методической работы	- издание учебно-методических пособий, разработок, учебников	700-1500
		- публикация научных статей в сборниках конференций, методических журналах, периодических изданиях	700
		- использование современных образовательных технологий (применение интерактивной доски, мультимедийных учебных пособий и предметно-ориентированные программных комплексов) (единовременно), инновационная деятельность	500-1500
		- освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки (кроме предусмотренных должностными обязанностями)	500
3.	Участие студентов и преподавателей в профессиональны х конкурсах	-подготовка участников региональных и всероссийских конкурсов (участие студентов в олимпиадах по дисциплинам, конференциях) -подготовка спортсменов (команд) в соревнованиях местного уровня, присвоение разрядов и спортивных званий студентам (участник – 800, призер – 1000, победитель – 1500) - участие в реализации федеральных проектов, грантов, конкурсах	800-1500
4	Эффективность работы куратора	-организация и проведение мероприятий с группой вне плана работы	300-1000
5	Выполнение важных работ, мероприятий	- участие работника в выполнении важных, сверхплановых работ, мероприятий (не входящих в обязанности работ, по поручению директора, руководителя подразделения)	1000-2500
6	Организация общественных и физкультурно-спортивных мероприятиях	- участие в организации и проведении общегородских, районных, областных мероприятий -общественно-значимая деятельность профессиональной направленности, направленная на повышение имиджа учреждения	300-1000 (внебюджет)

7	Участи в организации мероприятий АССК (внебюджет)	- организация и проведение мероприятий в рамках плана работы спортивного студенческого клуба «Огненный Лис»	600-1500
Показатели 1-7 суммируются (размер оплаты по каждому показателю устанавливается решением комиссии)			

ТАБЛИЦА №2 КРИТЕРИИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

№ п/п	**Показатель**	• **Критерии оценки**	**Стоимость, руб.**
1	Организация и проведение воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися	- организация и проведение физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивно-массовые мероприятия)	300 - 1000
		-открытое внеурочное мероприятие (сценарий согласовывается в учебной части) с кратким отчетом	300-1000
		-организация и проведение воспитательных мероприятий вечеров, праздников и т.д. (вне плана работы)	300-1000

IV. Порядок и условия выплаты стимулирующего характера

4.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с п. 2 Положения №583, Коллективным договором, локальными нормативными актами Училища, трудовыми договорами с учетом установленных настоящим Положением показателей и критериев оценки эффективности труда работников Училища.

4.2. Стимулирующие выплаты направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, выполнение государственного задания.

4.3. В соответствии с приложением №1 к Приказу № 818 в Училище устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Объем средств на выплаты стимулирующего характера составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда.

4.5. Разработка показателей и критериев оценки эффективности труда в Училище осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Общим критерием выплат стимулирующего характера для всех работников Училища являются: отсутствие дисциплинарных взысканий и соблюдение локальных правовых актов Училища.

4.6. Работникам и работникам, занятым на условиях внутреннего и внешнего совместительства или на условиях неполного рабочего времени устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 15% от должностного оклада (за долю ставки) за имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации право использовать в своих наименованиях слово «олимпийский», «паралимпийский» и «сурдлимпийский» или образованные на их основе слова и словосочетания.

4.7. Основному персоналу Училища по должности преподаватель и работникам, занятым в реализации дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта устанавливается выплата стимулирующего характера из внебюджетных средств в размере почасовой оплаты труда в зависимости от квалификационной категории.

Особенности оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала

4.8. Работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в соответствующем периоде в размере 40% от должностного оклада. Периодичность выплаты устанавливается в трудовом договоре с работником.

4.8.1. Общими критериями получения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются:

- ответственное выполнение трудовые обязанности, возложенных на работника трудовым договором;

- отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который назначается выплата;

- отсутствие претензий к выполненным работам со стороны директора либо непосредственного руководителя работника;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение локальных правовых актов Училища.

4.8.2. Трудовым договором могут предусматриваться иные условия и критерии получения работниками административно-управленческого и вспомогательного персонала выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от занимаемой должности, квалификации, характера и объема выполняемых обязанностей.

4.8.3. Устанавливается надбавка стимулирующего характера - персональная надбавка в размере 50% от должностного оклада работникам административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала. На уборщиков служебных помещений данный пункт не распространяется. Выплаты для данной категории работников регулируются, утвержденным приказом директора Училища «Положением по уборке помещений в ФГБУ ПОО «БГУОР»

Особенности оплаты труда основного персонала по должности преподаватель

4.9. Основному персоналу Училища по должности преподаватель устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 50 % от полного объема учебной нагрузки за интенсивность и высокие результаты работы, с учетом критериев, определенных п.4.7.1. настоящего Положения.

4.10. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся в размере 50% за долю ставки с учетом критериев, определенных п.4.7.1. настоящего Положения.

4.11. На период адаптации к профессиональной деятельности, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, основному персоналу Училища по должности преподаватель устанавливается выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие показатели (критерии для назначения выплат стимулирующего характера) в размере 4500,00 рублей (из внебюджетных средств).

4.12. Основному персоналу Училища по должности преподаватель и работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, с целью повышения мотивации качественного труда и его поощрения за результаты труда устанавливается выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие показатели (критерии эффективности), предусмотренные в Таблице №1, №2 в настоящем Положении

4.13. Выплаты за качество выполняемых работ по должности преподаватель и работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени распределяются ежемесячно коллегиальным органом Училища – Комиссия по оценке качества и эффективности деятельности преподавателей (далее – Комиссия).

Все предложения и замечания по распределению части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ должны быть переданы в Комиссию не позднее 20 числа каждого месяца.

Решение по распределению части фонда оплаты труда, направленного на выплаты за качество выполняемых работ, принимается на заседании Комиссии и утверждается приказом

директора не позднее 24 числа каждого месяца. Комиссия правомочна принимать решение в случае присутствия более половины ее членов. Нераспределенная часть фонда оплаты труда, за качество выполняемых работ, направляется на последующие выплаты.

Особенности оплаты труда основного персонала по должности методист, военный руководитель, педагог-психолог, педагог-организатор

4.14. Работникам основного персонала, занимающим должности методист, военный руководитель, педагог-психолог, педагог-организатор, воспитатель (включая старшего) устанавливается выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в соответствующем периоде в размере 50% от должностного оклада. Периодичность выплаты устанавливается в трудовом договоре.

Критерии получения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- ответственное выполнение работы;
- отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который назначается выплата;
- отсутствие претензий к выполненным работам со стороны директора либо заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение локальных правовых актов Училища.

Трудовым договором могут предусматриваться иные условия и критерии получения вышеуказанными работниками основного персонала выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от квалификации, характера и объема выполняемых обязанностей.

Оплата труда работников осуществляющих реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки

4.15. Заработная плата по должности тренер-преподаватель, инструктор-методист, старший инструктор-методист, начальник спортивного отдела, заместитель начальника спортивного отдела определяется с учетом установленных в Училище систем нормирования и оплаты труда и следующих особенностей.

4.15.1. Нормирование труда тренеров-преподавателей, под которым понимается установление соотношения затрат труда к их заработной плате (далее – тарификационный список), проводится в соответствии с использованием следующих методов:

4.15.2**. «Подушевой»** метод применяется для расчета должностного оклада (До) тренеров-преподавателей, для которых работа в Училище является основным местом работы, по формуле:

До = Об х (n1 xk1 x v1+ n2 xk2 x v2+ nnxkn x vn) /100 x Ks

где, **Об** – базовый оклад по должности (приложение 1)

n1n2…nn- количество спортсменов, зачисленных по каждому этапу (периоду) подготовки;

k1 k2… kn – расчетные нормативы за подготовку одного спортсмена по каждому этапу (периоду) подготовки;

v1 v2… vn – коэффициент участия тренера в реализации тренировочного плана;

Ks- расчетный коэффициент вида спорта (спортивной дисциплины);

«Почасовой» метод применяется для расчета должностного оклада (До) тренеров преподавателей, работающих по совместительству, по формуле:

До = Об х Кn /24

где, **Об** – базовый оклад по должности (приложение 1);

Кn – количество часов в неделю, проводимых тренером-преподавателем учебно-тренировочных занятий согласно утвержденному графику учебно-тренировочных занятий.

Для расчетов к базовому окладу применяются следующие размеры коэффициентов:

№ п/п	Условные обозначения	Условие применения	Размер
1.	**К**	для спортсменов, занимающихся на тренировочном этапе	15%
		для спортсменов, занимающихся на этапе совершенствования с портивного мастерства	24%
		Для спортсменов, занимающихся на этапе высшего спортивного мастерства	39%
2.	**V**	соотношение установленного объёма работы со спортсменами по каждому этапу (периоду) подготовки к объёму, установленному по программе спортивной подготовки на определённом этапе (периоде): - для вторых тренеров. - для всех первых тренеров	≥1 1
3.	**Ks**	для базовых видов спорта (кроме командных игровых)	1,1
4.	**S**	для тренеров-преподавателей, начальника отдела спортивной подготовки, заместителя начальника отдела спортивной подгот овки, инструкторов-методистов включая старшего	0,15
5.	**Кк**	Коэффициент квалификации: - первая - высшая	0,5 0,8

4.15.3 Заработная плата (Зп) тренера-преподавателя рассчитывается по следующей формуле:

Зп = До+ОбхКк+ОбхS+Св

Где Св (стимулирующие выплаты) выплачиваются в соответствии с п.п. 4.14.7 - 4.14.13) настоящего положения.

4.15.4. Тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, старшему инструктору-методисту, начальнику спортивного отдела, заместителю начальника спортивного отдела для которых работа в Училище является основным местом работы, может устанавливаться персональный повышающий коэффициент за напряженность работы.

Персональный коэффициент в размере от 1 до 5 или в фиксированной сумме за напряженность работы устанавливается к должностному окладу учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, оформляется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием сроков и критериями назначения. Персональный коэффициент в отношении каждого работника устанавливается приказом директора на основании служебной записки начальника спортивного отдела.

4.15.5. Распределение (закрепление) тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, производится приказом в соответствии с планом комплектования, тарификационными списками, утверждаемыми директором Училища один раз в год - на начало календарного года.

4.15.6. Тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, старшему инструктору-методисту, начальнику спортивного отдела, заместителю начальника спортивного отдела устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполненных работ;

- за участие в подготовке спортсменов высокого класса;

4.15.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся за выполнение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки (доля спортсменов, успешно сдавших контрольно-переводные нормативы не менее 80%) в размере от 10% до 50% от базового оклада за долю ставки.

4.15.7.Выплаты за качество выполненных работ производятся в соответствии со следующими критериями:

№ п/п	Критерии оценки работы за качество выполняемых работ	Размер выплаты в % от базового оклада
На этапе совершенствования спортивного мастерства		
	Выполнение спортсменами индивидуальных планов подготовки (не менее 80% от принятых обязательств)	10
	Динамика спортивных достижений, результаты выступлений в официальных региональных, всероссийских и международных соревнованиях (в сравнении с предыдущим периодом не менее чем у 80% зачисленных на этап подготовки)	20-40
	Включение спортсменов в составы спортивных сборных команд Российской Федерации (за каждого спортсмена)	50
На этапе высшего спортивного мастерства		
	Включение спортсменов в составы спортивных сборных команд Российской Федерации (за каждого спортсмена)	50
	Стабильность выступлений в официальных всероссийских и международных соревнованиях в составе сборных команд субъектов Федерации и Российской Федерации (в сравнении с предыдущим периодом у не менее 80% зачисленных на этап подготовки)	40

4.15.8. Выплаты за участие в подготовке спортсменов высокого класса:

№п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер норматива оплаты труда в % от ставки заработной платы тренера, за результативную подготовку одного спортсмена (команды)	Размер стимулирующей выплаты в % к должностному окладу работника за подготовку и (или) участие подготовке одного спортсмена (команды)
				Старший инструктор методист, инструктор-методист
1. Официальные международные спортивные соревнования				
.1.	Олимпийские игры, чемпионат мира	1	180	10
		2 – 3	140	8
		4 – 6	100	5
		участие	80	4

.2.	Кубок мира(сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	130	8
		2 – 3	100	5
		4 – 6	80	4
		участие	60	3
.3.	Кубок Европы(сумма этапов или финал), первенство мира	1	80	5
		2 – 3	60	4
		4 – 6	50	3
		участие	40	2
.4.	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	80	4
		2 – 3	60	3
		4 – 6	40	2
		участие	20	1
.5.	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	60	3
		2 – 3	40	2
		4 – 6	20	1
		участие	-	
2. Личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд до 8 спортсменов включительно				
.1.	Чемпионат России, Кубок России(сумма этапов или финал)	1	80	5
		2 – 3	70	4
		4 – 6	60	3
		участие	30	2
.2.	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	60	4
		2 – 3	50	3
		4 – 6	40	2
		участие	20	1
.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных	1	40	3
		2 – 3	30	2
		4 – 6	20	1

	школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	участие	-	-
.4.	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	30	2
		2 – 3	20	1
		4 – 6	-	-
		участие	-	-

4.15.9. Стимулирующая выплата к должностному окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена высокого класса устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований с 01 января каждого года (начало финансового года) на один календарный год, а по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период действия установленной стимулирующей выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы работника, спортсмен улучшил спортивный результат, размер стимулирующей выплаты увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

4.15.10. Дополнительными критериями для назначения и выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для начальника спортивного отдела являются:

- наличие кандидатов в спортивные сборные команды;
- наличие в штате Училища тренеров с высшей квалификационной категорией.

4.15.11. Выполнение обязанностей секретаря тренерского совета устанавливается надбавка в абсолютной величине в размере 1000 рублей 00 копеек.

4.15.12. Надбавки стимулирующего характера - персональная надбавка в размере 50% от должностного оклада инструктору-методисту, старшему инструктору-методисту, начальнику спортивного отдела, сотрудникам, работающим по основному месту работы.

Премиальные выплаты

4.16. Премиальные выплаты по итогам работы:

- выполнение государственного задания за отчетный год (с учетом допустимого (возможного) отклонения от выполнения государственного задания, в пределах которого оно считается выполненным);
- соблюдение требований к отчетности о выполнении государственного задания, установленных в государственном задании;
- выполнение показателя по численности студентов приведенного контингента, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в расчете на одного работника педагогического работника, установленного в плане мероприятий (дорожная карта) на отчетный период;
- наличие спортсменов, которым в отчетном году присвоено спортивное звание «мастер спорта России международного класса»;
- доля кандидатов в спортивные сборные команды Российской (от количества студентов, проходящих подготовку в училище на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства);
- соблюдение сроков и порядка представления бухгалтерской отчетности;
- отсутствие в отчетном периоде просроченной кредиторской и дебиторской

задолженности на 1 января текущего и отчетного года; просроченной задолженности по налогам и сборам на 1 января текущего и отчетного года;

- не превышение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения в размере более 40%;

- не превышение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников этого Училища (без учета заработной платы руководителя, заместителей директора) в кратности 1 к 8;

- достижение установленных нормативно-правовыми актами значений соотношения средней заработной платы работников учреждений, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и средней заработной платы в субъектах Российской Федерации.

4.17. По решению директора Училища работнику может быть выплачена на основании приказа (распоряжения) директора разовая премиальная выплата на основании служебной записки, предоставленной начальником отдела (подразделения) в ФГБУ ПОО «БГУОР» в следующих случаях:

4.17.1. за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий директора;

4.17.2. за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами работников;

4.17.3. за выполнение сверхплановых заданий по поручению директора;

4.17.4. в связи с завершением учебного года;

4.17.5. за подготовку к зимнему сезону;

4.17.6. за увеличение объема работ при подготовке годового бухгалтерского (финансового) отчета и за своевременную его сдачу;

4.17.7. за увеличение интенсивности работы, связанной с обслуживанием приносящей доход деятельности;

4.17.8. за активное участие в организации и проведение тематических спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий;

4.17.9. за общественную физкультурно-оздоровительную, спортивную работу (организация и проведение торжественных мероприятий, организация и проведение игр, эстафет, спартакиад, соревнований);

4.17.10. выполнение особо важных и срочных работ и других видов работ, связанных со спецификой деятельности учреждения, требующих единовременного материального стимулирования (поощрения) работников;

4.17.11. в случаях успешного выступления, спортсменов на официальных всероссийских, межрегиональных и международных физкультурных мероприятиях, а также положительной динамики спортивных результатов спортсменов.

4.18. Работодатель выплачивает единовременную премию социального характера (заявление от работника не требуется) к праздникам и юбилейным датам в следующих случаях:

- к профессиональному празднику «День Учителя» в сумме 5750,00 рублей;
- к 23 февраля, 8 марта в сумме 1150,00 рублей;
- к юбилейным датам при достижении работником возраста 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, 75 лет в сумме 7 000,00 рублей;
- ко дню рождения работника в размере 1150,00 рублей.

4.19. Работнику, который работает на условиях внешнего совместительства единовременная премия социального характера выплачивается по занимаемой должности в фиксированной сумме

пропорционально занимаемой ставке.

4.20. Выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, выплачиваются на основании приказа директора.

Порядок лишения выплат стимулирующего характера

4.21. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение оформляется приказом Училища с обязательным указанием причины по результатам служебного расследования на основании решения Комиссии, утвержденной приказом директора.

4.22. Для разрешения вопроса о лишении работника выплат стимулирующего характера или их снижения, приказом Училища создается комиссия в составе не менее 3 (трех) человек.

4.23. Основание принятие приказа о создании комиссии – распоряжение директора или заместителя директора, служебная записка непосредственного руководителя работника, в отношении которого рассматривается вопрос о лишении выплат стимулирующего характера.

4.24. Персональный состав комиссии определяется приказом Училища.

4.25. До разрешения вопроса о лишении работника выплат стимулирующего характера или их снижения Комиссия обязана затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, Комиссией составляется соответствующий акт.

4.26. Комиссия рассматривает вопрос о лишении работника выплат стимулирующего характера или их снижения в течение одного рабочего дня после предоставления работником письменного объяснения, либо в течение одного рабочего дня с момента составления акта, указанного в п.4.23. настоящего Положения.

4.27. На заседании Комиссия заслушивает материалы служебного расследования и доклад руководителя работника, в отношении которого рассматривается вопрос о лишении и объяснения работника.

4.28. По результатам рассмотрения вышеуказанных материалов комиссия принимает одно из следующих решений:

4.28.1. лишить работника выплаты стимулирующего характера;

4.28.2. снизить работнику размер выплаты стимулирующего характера;

4.28.3. не лишать работника выплаты стимулирующего характера (не снижать размер выплаты).

4.29. Решение комиссии принимается большинством голосов и оформляется протоколом. Протокол Комиссии направляется директору для принятия соответствующего решения.

4.30. Приказ о лишении работника выплаты стимулирующего характера либо ее снижении доводится до сведения работника под роспись.

V. Условия оплаты труда директора, заместителей директора

5.1. Заработная плата и условия оплаты труда директора Училища определяются Министерством спорта Российской Федерации и устанавливаются трудовым договором (контрактом).

5.2. Должностной оклад заместителя директора по учебно-воспитательной работе устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада директора.

5.3. Должностной оклад заместителя директора по финансово-экономическим вопросам устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора.

5.4. В качестве поощрения заместителям руководителя устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: премиальные выплаты по итогам года по результатам оценки, выполнения показателей эффективности деятельности учреждения приказом директора.

VI. Порядок и условия выплаты материальной помощи.

6.1. Работодатель вправе, в пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда, оказать материальную помощь работникам Училища.

6.1.1.Материальная помощь, выплачивается на основании личного заявления работника, документов, подтверждающих факт ситуации, в следующих случаях:

- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, кражи в размере 6000,00 рублей;

- потребности в лечении или восстановлении здоровья вследствие болезни (травмы), длительного заболевания, несчастного случая в размере не менее 6000,00 рублей;

- в связи со смертью членов семьи (муж, жена, сын, дочь) или близких родственников (отец, мать, брат, сестра) в размере 6000,00 рублей;

- в связи с бракосочетанием работника в размере 6000,00 рублей;

- в случае рождения ребенка в размере 6000,00 рублей;

- в связи с тяжелым материальным положением по решению директора не менее 6000,00 рублей;

- ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск заместителя директора Училища - в размере не более двух должностных окладов;

- ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск работника, замещающего должность руководителя подразделения (начальника отдела) - в размере не более двух заработных плат.

6.1.2. Материальная помощь оказывается работникам Училища в пределах средств, предназначенных на эти цели за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, один раз в календарный (финансовый) год по каждому из оснований.

6.2. При расторжении трудового договора по инициативе работника, имеющего стаж непрерывной работы в Училище не менее 10 лет, увольняемому работнику выплачивается средний месячный заработок за три месяца со дня увольнения, рассчитанный в соответствии с абзацем пятым пункта 9 Постановления Правительства РФ от 24.04.2025 N 540 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

6.3. Работнику, который работает на условиях внешнего совместительства, выплата производится по занимаемой должности в фиксированной сумме пропорционально занимаемой ставке и на основании приказа директора.

VII. Персональные надбавки стимулирующего характера.

7.1. Персональные надбавки к должностным окладам, ставкам заработной платы устанавливаются работникам Училища с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

7.2. Персональные надбавки к должностным окладам ставкам заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

7.3. Применение надбавок не образует новый оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.4. Размер надбавок устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

7.5. В Училище устанавливаются следующие виды надбавок:

7.5.1. Молодому специалисту в размере 2000,00 руб. в соответствии с Положением о статусе молодого специалиста (Приложение №6 к настоящему Положению);

7.5.2. За почетное звание:

-«За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Отличник физической культуры и спорта» 900,00 рублей;

- «Мастер спорта международного класса» в размере 700,00 рублей;

- «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта СССР» в размере 900,00 рублей.

При наличии двух и более званий, ученой степени, устанавливается выплата по одному из оснований по выбору сотрудника, либо по наибольшему из них.

- «Заслуженный учитель Российской Федерации», нагрудный знак «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», нагрудный знак «Отличник среднего профессионального образования Российской Федерации», почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» в размере 900,00 рублей.

7.5.3. По решению директора Училища надбавка:

- за сложность работы от 50% до 200% от должностного оклада или в фиксированной сумме;

- за напряженность работы в размере от 30 % до 200% от должностного оклада или в фиксированной сумме;

- за степень ответственности за результаты работы в размере от 50% до 150% должностного оклада или в фиксированной сумме;

7.5.4. Персональная надбавка за подготовку к выполнению нормативов (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО (ВФСК ГТО) работников и студентов ФГБУ ПОО «БГУОР» в абсолютной величине от 2000,00 рублей до 5000,00 рублей из средств по приносящей доход деятельности.

7.6. Размер надбавок за сложность и напряженность работы, степень ответственности за результаты работы устанавливается приказом директора.

7.7. Надбавка за сложность и напряженность работы, степень ответственности за результаты работы может быть снята с работника приказом директора в случае перераспределения обязанностей между работниками.

7.8. Надбавка уборщику территории за работу в осенне-зимний период (с 01 ноября по 31 марта) в размере 50% от должностного оклада.

7.9. Надбавка за заведование кабинетом по хранению лыжного инвентаря в осенне-зимний период (с 01 ноября по 31 марта) в размере 2000,00 руб.

7.10. Надбавка за наставничество в размере 3000,00 руб. из расчета за наставничество одного молодого педагога в соответствии с Положением о наставничестве в ФГБУ ПОО «БГУОР» (Приложение №7 к настоящему Положению).

7.11. Расчет ставки почасовой оплаты труда педагогических работников, имеющих почетное звания, осуществляется следующим образом:

Квалификационная категория	Ставка по имеющейся квалификационной категории	Надбавка за слово «олимпийский»	Стимулирующая надбавка(50%)	Наличие почетного звания	Сумма с учетом надбавки	Стоимость часа (руб.)
общая	17400,00	2610,00	8700,00	900,00	29610,00	411,25

первая	21700,00	3255,00	10850,00	900,00	36705,00	509,79
высшая	23900,00	3585,00	11950,00	900,00	40335,00	560,21

7.12.Расчет ставки почасовой оплаты труда педагогических работников, не имеющим почетного звания, осуществляется следующим образом:

Квалификационная категория	Ставка по имеющейся квалификационной категории	Надбавка за слово «олимпийский»	Стимулирующая надбавка (50%)	Сумма с учетом надбавки	Стоимость часа (руб.)
общая	17400,00	2610,00	8700,00	28710,00	398,75
первая	21700,00	3255,00	10850,00	35805,00	497,29
высшая	23900,00	3585,00	11950,00	39435,00	547,71

Приложение № 1 к
Положению об оплате труда

Размер должностных окладов

Квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа. Наименование должности	Размер оклада (руб.)
1.Основной персонал		
4	Преподаватель (высшая квалификационная категория)	23900,00
4	Преподаватель (первая квалификационная категория)	21700,00
4	Преподаватель	17400,00
3	Педагог-психолог (высшая квалификационная категория)	11000,00
3	Педагог-психолог	10000,00
2	Педагог-организатор (включая старшего)	10000,00
4	Военный руководитель	17400,00
3	Методист	11000,00
3	Воспитатель (включая старшего)	10000,00
Дополнительных образовательных программ спортивной подготовки		
2	Тренер-преподаватель	18000,00
2	Инструктор-методист	9120,00
3	Старший инструктор-методист	9120,00
1	Инструктор по спорту	5924,00
2.Административно-управленческий персонал		
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	на 30% ниже оклада директора
3	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	на 10% ниже оклада директора
2.1. Руководители подразделений		
3	Начальник общежития	14310,00
2	Начальник отдела материально-технического снабжения	14310,00
2	Начальник спортивного отдела	9120,00
2	Начальник учебного отдела	14310,00
2	Заместитель начальника спортивного отдела	9120,00

2.2. Общеотраслевые профессии рабочих (служащих) третьего уровня		
4	Ведущий бухгалтер	10600,00
1	Бухгалтер	10600,00
1	Специалист по кадрам	10219,00
1	Специалист по охране труда	10219,00
1	Системный администратор	10219,00
1	Юрисконсульт	10219,00
1	Менеджер по персоналу	10219,00
2.3. Учебно-вспомогательный персонал первого уровня		
1	Секретарь учебной части	6360,00
2	Диспетчер образовательного учреждения	6360,00
2.4. Общеотраслевые профессии служащих первого уровня		
1	Помощник руководителя	6400,00
1	Архивариус	6360,00
1	Секретарь	6400,00
1	Дежурный по общежитию	6360,00
1	Комендант	6400,00
2.5. Врачи и провизоры		
1	Заведующий медико-санитарной частью, врач спортивной медицине	25000,00
2.6.Средний медицинский персонал и фармацевтический персонал		
	Фельдшер	7250,00
2.7. Работники культуры, искусства и кинематографии среднего звена		
	Библиотекарь	7950,00
3. Вспомогательный персонал. Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
2	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	4460,00
1	Уборщик территории	4240,00
1	Уборщик служебных помещений	4240,00
1	Слесарь-сантехник	4240,00
1	Кладовщик	4240,00

Приложение № 2 к
Положению об оплате труда

Положение

о порядке ведения студенческих тетрадей и их проверке

в ФГБУ ПОО «БГУОР»

1.Общее положение

1.1.Положение о порядке ведения студенческих тетрадей и их проверке в ФГБУ ПОО «БГУОР» (далее - Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Приказом Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в целях организации единого подхода к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2.Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ студентов, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

2.Количество и назначение студенческих тетрадей

2.1.Для выполнения всех видов обучающих работ студенты должны иметь необходимое количество тетрадей, но не менее чем по 1 на каждую дисциплину:

2.2.Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, информатике, истории, физике, химии, биологии, иностранному языку, основы безопасности и защиты Родины, введению в специальность, географии - по 1 тетради для контрольных работ. Кроме того, 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений) по русскому языку и литературе у студентов 1 курса.

3.Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1.Студенты пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов и общими тетрадями на занятиях по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2.Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

Для _____работ

по _____

студента _____группы

ФГБУ ПОО «БГУОР»

Фамилия_____

Имя_____

На обложке тетрадей для контрольных работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.3.На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, естествознанию – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.4.Текст каждой новой работы начинается с выставления даты и наименования работы.

3.5.Итоговые контрольные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

3.6.Студенты ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.

Студентам запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4.Порядок проверки письменных работ учащихся

4.1.Тетради студентов, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

4.1.1. по русскому языку – 1 раз в неделю у всех учеников;

4.1.2.по литературе, математике, иностранным языкам – не реже двух раз в месяц;

4.1.3.по истории, обществознанию, географии, информатике, физике, химии, биологии, основам безопасности и защиты Родины, - выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже двух раз в месяц.

4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех студентов.

4.3. Контрольные работы по русскому языку и математике проверяются и возвращаются студентам к следующему уроку; изложения и сочинения проверяются и возвращаются студентам не позже чем через неделю; контрольные работы по иностранному языку, истории, истории мировой художественной культуры проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два занятия.

4.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике преподаватель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

4.5. При проверке изложений и сочинений кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

4.6. При проверке обучающих контрольных работ студентов по русскому языку и математике преподаватель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам студент.

4.7. По иностранному языку преподаватель исправляет ошибку, допущенную студентом.

4.8. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются преподавателем с занесением оценок в журнал группы. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению преподавателя.

4.10. При оценке письменных работ студентов преподаватель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков студентов.

4.11. После проверки письменных работ студентам дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей входит в полномочия заместителя директора по учебно-воспитательной работе, начальник учебного отдела, председатель цикловой комиссии.

5.2. Контроль также может осуществляться согласно плану внутреннего мониторинга качества образования.

.

6. Установление доплат за проверку тетрадей

6.1. За проверку тетрадей преподавателям устанавливаются следующие доплаты.

6.1.1 Стоимость проверки тетрадей рассчитывается исходя из средней стоимость часа работы педагога согласно его категории по формуле:

$S_{общая} = 0,02* k*n*S_{часа*}N,$

где

$s_{общая}$ – общая стоимость проверки тетрадей;

$s_{часа}$ – стоимость 1 часа работы педагога согласно категории; k

– коэффициент сложности предмета;

n – количество проверяемых тетрадей во всех группах по дисциплине;

N – количество проверок за месяц (согласно порядку, определенному в п.4.1.).

6.1.2 Коэффициент сложности предметов является условной величиной и устанавливается в следующем размере:

- математика, физика, химия, биология, информатика – 1,3;
- литература, русский язык, иностранный язык – 1,2;
- география, история, обществознание, основы безопасности и защиты Родины – 1,1.

6.2. Размер доплаты может быть отменѐн либо уменьшен в случаях:

6.2.1. в случае неисполнения порядка проверки тетрадей по результатам контроля производится уменьшение доплаты на величину стоимости проверки непроверенных тетрадей;

6.2.2. в случае ухудшения качества проверки тетрадей установленное по результатам контроля (на основании критериев, предусмотренных в пп.4.4., 4.5., 4.6. 4.7., 4.8.) производится уменьшение доплаты на величину некачественно проверенных тетрадей.

Приложение № 3 к
Положению об оплате труда

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом

1.Нормативно-правовое обеспечение

1.1.Положение о заведовании учебным кабинетом (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями); Уставом ФГБУ ПОО «БГУОР».

2. Общие положения

2.1. Учебный кабинет (далее – кабинет) является материально-технической базой образовательного процесса и представляет собой учебные аудитории, спортивные залы для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенный наглядными пособиями, учебным оборудованием, спортивным инвентарем, мебелью и электронными (техническими) средствами обучения.

2.2. Кабинет создается в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, Уставом учреждения и настоящим Положением на основании приказа директора.

2.3. Кабинет организуется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем необходимые условия для работы студентов с преподавателем.

2.4. Кабинет функционирует с учетом специфики учебного заведения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.5. Заведующий кабинетом назначается на основании представления заместителя директора по учебно-воспитательной работы (начальником учебного отдела) приказом директора из числа преподавателей, на которых возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета.

2.6. Заведующий кабинетом предоставляет отчет о своей работе заместителю директора по учебно-воспитательной работе (начальнику учебного отдела) два раза в год (декабрь, июнь).

3. Основные задачи и функции учебного кабинета

3.1. Основные задачи кабинета:

- обеспечение проведения всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, включая проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации;

-комплексное обеспечение информационно-образовательной среды;

-совершенствование материально-технической базы образовательного процесса.

3.2. Перечень учебных кабинетов и их названия определяются в соответствии с ФГОС СПО, а также спецификой преподаваемых в кабинете учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

3.3. Оборудование и оснащение учебных кабинетов, организация рабочих мест в них производится в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, противопожарными нормами и правилами, инструкциями по охране труда и технике безопасности.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе (начальнику учебного отдела).

4.2. Деятельность учебного кабинета осуществляется на основе плана работы, который составляет заведующий кабинетом на учебный год.

4.3. Нормативной документацией учебного кабинета являются:

-паспорт кабинета (Приложение № 1);

-инструкция по охране труда, технике безопасности, журналы проведения инструктажей, инструкции пожарной безопасности для работников и обучающихся Училища;

-план работы кабинета.(Приложение № 2).

4.4. В состав учебно-методического материала входят:

-рабочие программы преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей;

-планы занятий, раздаточный материал; оценочные материалы для текущего и промежуточного контроля знаний; методические указания для выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ.

4.5. В учебном кабинете находятся материалы для организации внеурочной работы (график консультаций).

4.6. Ежегодно проводится проверка готовности кабинета к началу учебного года (санитарно-гигиеническое состояние кабинета и нормативная документация).

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

5.1. Обеспечение комфортного, безопасного пребывания обучающихся в учебном кабинете в урочное и внеурочное время.

5.2. Принятие мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

5.3. Содержание кабинета в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к образовательному кабинету.

5.4. Пополнение кабинета учебниками, учебными пособиями, учебно-методической литературой и учебно-методической документацией, инструкциями.

5.5. Разработка и реализация плана развития кабинета на текущий год, анализ его выполнения.

5.6. Отслеживание за состоянием материально-технической базы.

5.7. Обеспечение сохранности имущества учебного кабинета.

5.8. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, правил поведения в кабинете, проведение соответствующих инструктажей с обучающимися с отметкой в журнале (в специализированных кабинетах).

5.9. Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики.

5.10. Своевременное информирование должностных лиц Училища о выявлении недостатков, поломок или хищения материальных ценностей кабинета, путем внесения записи в журнал.

6. Оценка деятельности заведующего кабинетом

6.1. Администрация Училища оценивает деятельность заведующего кабинетом два раза в год (декабрь, июнь).

6.2.Оценивание осуществляется согласно следующим критериям:

- **Общее содержание и состояние кабинета:**

• соблюдение санитарно-гигиенических норм;

• эстетичность;

• сохранность материально-технической базы.

- **Оформление кабинета.**

- **Документация:**

• наличие и систематическое ведение документации кабинета (план работы кабинета на текущий учебный год);

• инструкции по ТБ и охране труда, журналов контроля по ТБ для специализированных кабинетов;

• наличие правил поведения в кабинете (на основании правил внутреннего распорядка Училища).

• наличие таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала, спортивного инвентаря его систематизация;

• наличие дидактического, раздаточного материала, его систематизация;

• наличие материалов по выполненным самостоятельным работам обучающихся;

• наличие методической литературы по дисциплине;

• наличие технических средств обучения, их использование.

7. Права заведующего кабинетом

7.1.Знакомится с проектами решений руководства Училища, касающимися его деятельности:

7.1.1. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение администрации училища предложения по совершенствованию работы кабинета;

7.2.1. на организационное и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8. Форма поощрения

8.1.Заведующему кабинетом устанавливается доплата компенсационного характера.

8.2.Доплата заведующему кабинетом (аудитории) устанавливается в размере 1000,00 рублей, заведующему кабинетом (спортивные залы) в размере 2000,00 рублей.

Приложение №
Паспорт кабинета

Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональная образовательная организация «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (ФГБУ ПОО «БГУОР»)

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № __

«название кабинета»

г. Брянск

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА И РАБОЧИХ МЕСТ

ПЛАН КАБИНЕТА

ПЛАН ЭВАКУАЦИИ

ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭЛЕКТРОННЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ И ДИДАКТИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерный технический паспорт соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта по дисциплинам _____.

Оформление и оборудование кабинета соответствует современным требованиям и отражает научно-технический прогресс.

Настоящий технический паспорт является основой для разработки в учебном заведении рабочего технического паспорта кабинета в соответствии с возможными заменами оборудования.

Кабинет оснащен плакатами, стендами, демонстрационными моделями, а также необходимым методическим комплексом и учебной литературой.

Наглядные пособия и оборудование постоянно пополняются и обновляются.

Оснащение практических занятий соответствует современным требованиям и определяется рабочей программой дисциплины.

Перспективный план развития кабинета:

1. Пополнение учебно-методической литературой.
2. Составление методических разработок занятий.
3. Пополнение кабинета учебно-наглядными пособиями.

ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА И РАБОЧИХ МЕСТ

Площадь _____кв.м.;

Вспомогательные помещения: _____;

Источники освещения:

- естественные – 4 окна;

-искусственные – светильники с люминесцентными лампами (общее) – 8 штук. Вентиляция: естественная;

Виды сигнализации : пожарная;

Средства оказания первой медицинской : нет (да);

Средства по охране труда и технике безопасности: _____;

Имущество:

-ученические столы -__шт.;
-ученические стулья -__шт.;
-стол преподавателя -__шт.;
-стул преподавателя -__шт.;
-классная доска -_____шт.;
-стенды -_____шт.;
-стеллаж -_____шт.;
-карнизы -_____шт.;
-жалюзи -_____шт. и т.д.

5. ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭЛЕКТРОННЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Наименование	Год издания (приобретения)	Кол-во, шт.	Примечание
Компьютер			

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Наименование	Год издания (приобретения)	Кол-во, шт.	Примечание

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Наименование	Год издания (приобретения)	Кол-во, шт.	Примечание
Учебники и учебные пособия:			
Название дисциплины			

Заведующий кабинетом_____ Подпись

Приложение №
План работы кабинета

Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональная образовательная организация «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (ФГБУ ПОО «БГУОР»)

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № __ «название кабинета» на 20_- 20____учебный год

г. Брянск

Задачи:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный за выполнение
	1. УЧЕБНАЯ РАБОТА		
1.1.			
1.2.			
….			
	2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА		
2.1.			
2.2.			
….			
	3.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА		
3.1.			
….			
	4.РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ		
4.1.			
4.2.			
….			

Заведующий кабинетом _____Ф.И.О.

Приложение № 4 к
Положению об оплате труда

Положение
о предметной цикловой комиссии

1. Общие положения

1.1. Предметная цикловая комиссия (далее - ПЦК) является объединением преподавателей определенного цикла дисциплин Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее - Училище), определяемых федеральным государственным образовательным стандартом и основной профессиональной образовательной программой Училища:

- общеобразовательных и социально- гуманитарных дисциплин;
- общепрофессиональных дисциплин;
- профессиональных дисциплин.

Предметная цикловая комиссия может быть объединением нескольких цикловых комиссий Училища.

1.2. Председатель ПЦК назначается приказом директора по представлению заместителя по учебно-воспитательной работе из числа преподавательского состава Училища в начале учебного года.

1.3. Председатель ПЦК подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, либо лицу, назначенному приказом директора.

1.4. Освобождение от обязанностей председателя ПЦК производится приказом директора с указанием причин.

2.Состав предметной цикловой комиссии

2.1. Перечень цикловых комиссий устанавливается директором Училища с учетом объединения в цикловые комиссии всех преподавателей Училища, в том числе и работающих по совместительству.

2.2. Персональный состав цикловой комиссии утверждается приказом директора Училища.

2.3. Предметная цикловая комиссия организуется в составе не менее 5 преподавателей. В ее состав входят преподаватели цикла дисциплин. В состав цикловой комиссии могут входить преподаватели нескольких родственных дисциплин.

2.4. Преподаватели, имеющие нагрузку по дисциплинам в различных ПЦК, сдают отчетную документацию в цикловую комиссию, к которой они отнесены по приказу.

3.Основные задачи и содержание работы

3.1. Основными задачами деятельности ПЦК и ее председателя являются:

- систематическое повышение уровня профессиональной подготовки преподавателей;
- совершенствование методической подготовленности преподавателей к проведению учебно-воспитательной работы;
- изучение и пропаганда передового опыта учебной и воспитательной работы;
- развитие навыков активной самостоятельной работы преподавателей и студентов.

3.2. Работа ПЦК проводится по плану, утверждаемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе на учебный год. Заседания ПЦК проводятся не реже одного раза в месяц.

3.3. Основным содержанием работы ПЦК является:

- разработка и проведение в жизнь мероприятий по обеспечению повышения качества обучения и воспитания студентов;

- разработка методик преподавания учебных дисциплин, проведение теоретических и практических занятий, лабораторных, контрольных и самостоятельных работ, производственной практики, дипломного проектирования;
- методическая работа по составлению, апробации и корректировке учебно-методических комплексов дисциплин цикла;
- обсуждение вопросов воспитания в процессе обучения;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- контроль и анализ знаний студентов, выработка единых норм и требований к их оценке и рецензированию контрольных работ;
- рассмотрение и обсуждение изданных учебников, учебных пособий, учебных программ, учебных видеофильмов, презентаций, составление на них отзывов и рецензий;
- подготовка, рассмотрение и обсуждение экзаменационных материалов для проведения вступительных, семестровых и государственных экзаменов и заданий для письменных работ, а также тематики и содержания дипломного проектирования;
- рассмотрение и обсуждение планов работы ПЦК, календарно-тематических планов работы преподавателей, планов проведения занятий, индивидуальных планов работы преподавателей, а также планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов, лабораторий Училища.

4. Председатель ПЦК

4.1. На председателя ПЦК возлагаются следующие обязанности:

- организация работы ПЦК;
- составление планов работы ПЦК;
- изучение работы членов комиссии, организация контроля за качеством проводимых ими занятий, организация взаимопосещений занятий преподавателями; руководство подготовкой и обсуждением открытых уроков и мероприятий воспитательного характера;
- организация и помощь в оформлении документации по аттестации преподавателей, входящих в состав ПЦК;
- организационная и методическая работа по составлению, апробации и корректировке учебно-методических комплексов дисциплин преподавателей цикла;
- рассмотрение и согласование календарно-тематических планов преподавателей;
- рассмотрение и утверждение планов работы кабинетов, отчетов, проведение инструктажа по технике безопасности;
- организация систематической проверки выполнения ранее принятых решений комиссии и сообщение об итогах проверки на заседаниях комиссии;
- ведение учета и представление отчетов о работе ПЦК директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, либо лицу, назначенному приказом директора.

4.2. Председатель несет ответственность за наличие и ведение следующей документации:

- план работы ПЦК на год;
- протоколы заседаний комиссии;
- календарно-тематические планы работы преподавателей ПЦК;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам цикла;
- отчеты о работе ПЦК за год;
- индивидуальные планы преподавателей ПЦК;
- планы работы кабинетов ПЦК.

4.3. Состав ПЦК утверждается приказом директора Училища 1 раз в год: по состоянию на 1 сентября.

5. Права членов ПЦК

5.1. Каждый член ПЦК имеет право:

- по согласованию с преподавателем посещать учебные занятия преподавателей ЦК;
- выходить с инициативными предложениями к администрации Училища по совершенствованию учебной работы;
- участвовать в обсуждении учебных и методических вопросов;
- участвовать в мероприятиях Училища;
- приглашать в Училище родителей (или лиц, их заменяющих) для решения проблем образования студента;

5.2. Совместно учебной частью ПЦК имеет право участвовать в решении следующих вопросов:

- представление студентов к установленным в Училище формам поощрения и взыскания;
- составление характеристик студентов;
- отчисление, перевод студентов на другие специальности;
- перевод на индивидуальный график обучения.

6. Ответственность членов ПЦК

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего распорядка, распоряжений директора, требований установленных настоящим Положением, в том числе за не использование предоставленных прав, члены ПЦК несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За виновное причинение Училищу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих обязанностей члены ПЦК несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

7. Формы поощрения

7.1. Председателю ПЦК устанавливается выплата компенсационного характера в соответствием с приказом директора Училища.

7.2. За качественную работу, высокие показатели в учебной, научной, спортивной и общественной работе председатель ПЦК, а также члены ПЦК по представлению учебной части, могут быть выдвинуты к установленным в Училище формам поощрения.

7.3. Оценка работы ПЦК производится директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основе комплексного анализа учебных, спортивных и общественных показателей работы ПЦК.

Приложение № 5 к
Положению об оплате труда

Положение
о кураторе учебной группы

1. Общие положения

1.1. Положение о кураторе учебной группы (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 30.12.2005 № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора)», письма Министерства просвещения РФ от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях», разъяснениями об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, направленными Министерством просвещения РФ 30.08.2021, Уставом ФГБУ ПОО «БГУОР».

1.2. Кураторство в учебных группах особый вид педагогической деятельности, являющийся составной частью учебно-воспитательного процесса, направленный на решение задач воспитания и социализации обучающихся, с целью обеспечения единства обучения и воспитания студентов, повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, усиления влияния преподавательского состава на личность будущих специалистов.

1.3. Кураторы избираются из числа сотрудников по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, либо начальника учебного отдела и назначаются приказом директора училища.

1.4. Освобождение сотрудника от обязанностей куратора возможно приказом директора по представлению самого сотрудника или заместителя директора по УВР с указанием причин освобождения.

1.5. Координацию работы кураторов студенческих групп осуществляют по направлению своей деятельности старший воспитатель, начальник учебного отдела .

1.6. По согласованию с группой куратор назначает время и место проведения еженедельного информационного «кураторского часа», который вносится в расписание занятий группы. Остальное время работы куратора не регламентируется и определяется личным планом воспитательной работы.

1.7. Куратор группы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании»; Государственными Программами развития воспитания; Постановлениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; другими законодательными актами Российской Федерации; а также Уставом и локальными актами Училища (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), программой воспитательной деятельности и календарным планом воспитательной работы, утвержденными в образовательной организации.

2. Обязанности куратора

В обязанности куратора группы входит:

2.1. Ведение плана воспитательной работы с группой;

2.2. Подготовка отчета раз в семестр о своей работе на собеседовании с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (Приложение к настоящему Положению).

2.3. Посещение методических мероприятий, заседаний МОК по актуальным вопросам воспитания с показом методов и форм работы со студентами.

2.4. Подготовка и проведение еженедельных информационных кураторских часов, открытых тематических кураторских часов 1 раз в месяц.

2.5. Работа куратора включает в себя:

- помощь в адаптации вновь поступившим студентам;
- знакомство студентов с традициями организации;
- разъяснение студентам их прав и обязанностей, предусмотренные Конституцией РФ, законом о среднем профессиональном образовании, уставом училища и правилами внутреннего распорядка организации;
- доведения до сведения студентов правил поведения в училища и за его пределами;
- оказание помощи студентам в организации учебного процесса и самостоятельной работе, контроль текущей и семестровой успеваемости, дисциплины;
- консультирование студентов по вопросам здоровья, безопасности, психологической устойчивости, самокоррекции;
- вовлечение студентов в общественно-полезный труд, экологические акции;
- организацию с обучающимися общественно-полезного труда;
- посещение студенческого общежития и осуществление контроля по поддержанию общественного порядка и соблюдению санитарно-гигиенических норм проживания студентов;
- активная пропаганда «здорового образа жизни», привлечение к активному участию студентов групп в акциях;
- совместное планирование работы с активом группы.
- работа со студентами сиротами, студентами, оставшимися без попечения родителей;
- воспитательные и профориентационные мероприятия;
- помощь комиссии практических дисциплин в составлении списков и организации студентов группы заявленных к участию на Спартакиаду училища;
- контроль и учет спортивных показателей студентов группы;
- контроль студентов, обучающихся по индивидуальному плану (совместно с методистом, тренером).

3. Права куратора

Куратор имеет право:

3.1. Иметь доступ к сведениям о студентах, содержащихся в документации;

3.2. Устанавливать контакт с родителями студентов и членами их семей;

3.3. Привлекать сотрудников образовательной училища для проведения воспитательных мероприятий в группе;

3.4. Обращаться с предложениями по улучшению воспитательной работы и с другими вопросами, касающимися условий учебно-воспитательной и бытовой деятельности студентов;

3.5. Участвовать в работе учебно-методических и общественных объединений училища при обсуждении вопросов, касающихся курируемой группы или отдельных ее студентов, посещать лекционные и семинарские занятия, присутствовать (по согласованию) на зачетах и экзаменах курируемой группы;

3.6. Принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в группе, в работе органов студенческого самоуправления, вносить предложения по улучшению работы этих органов, рекомендовать кандидатуры для избрания в студенческие органы самоуправления, участвовать в работе стипендиальной комиссии;

3.7. Подавать представления в администрацию училища о поощрении лучших студентов, а в случае необходимости о наложении взысканий на лиц, нарушающих Устав училища, правила внутреннего распорядка и т.д., устанавливать при необходимости контакт с любым подразделением училища с целью защиты интересов и прав студентов группы

4. Ответственность куратора

4.1 Куратор несет ответственность за плохое отношение студентов к выполнению своих учебных обязанностей, а также за невыполнение студентами Правил внутреннего распорядка обучающих Училища. Основным показателем эффективности работы кураторов является уровень учебно-воспитательной работы, дисциплины и общественной активности студентов группы.

4.2. При грубых нарушениях студентами Правил внутреннего распорядка обучающих Училища и не реагировании на неоднократные действия куратора, сведения о студенте направляются в письменной форме заместителя директора по учебно-воспитательной работе училища для принятия оперативных мер, в противном случае вся ответственность ложится на куратора.

5. Циклограмма деятельности куратора учебной группы

5.1. **Куратор ежедневно:**

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий, в том числе для проживающих в общежитии (при наличии);

- организует и контролирует дежурство обучающихся в учебных кабинетах;

- организует различные формы индивидуальной работы со студентами, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.2. **Куратор еженедельно:**

- проводит час учебной группы в соответствии с планом воспитательной работы;

- организует работу с родителями (при необходимости);

- проводит работу с преподавателями-предметниками, педагогом-психологом (при необходимости);

- анализирует состояние посещаемости и успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

5.3.Куратор ежемесячно:

- мониторит состояние и ситуацию в группе в целом и у отдельных обучающихся, предусматривая корректирующие действия;

- получает консультации у психолога, отдельных преподавателей и воспитателей в общежитии (при наличии);

- проводит сверку плана работы куратора и вносит коррективы в случае необходимости;

- содействует организации работы студенческого актива, в том числе в общежитии (при наличии).

- анализирует состояние посещаемости и успеваемости в группе за месяц.

5.5. **Куратор в течение семестра:**

- оформляет и заполняет журнал учебной группы;
- участвует в работе методического объединения кураторов (МОК);
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и достижения личностных результатов обучающимися;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующий семестр, включая общежитие (при наличии);
- проводит родительское собрание (при необходимости);
- представляет отчет об успеваемости своей группы в учебную часть за семестр.

5.6. **Куратор ежегодно:**

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе, личностные достижения студентов, в том числе через цифровые портфолио, представленные студентами (при наличии) за учебный год;
- составляет план воспитательной работы на следующий учебный год, включая общежитие;
- собирает и предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе Училища данные для статистической отчетности (по необходимости);
- анализирует результаты трудоустройства выпускников (если выпускная группа).

Приложение к Положению о
кураторе учебной группы

ОТЧЕТ КУРАТОРА

_____ группы _____курса ФГБУ ПОО «БГУОР»

численность группы чел. _____ФИО куратора за _____месяц 202___г.

п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Выполнение
	1.Контроль за посещаемостью, успеваемостью		
.1	Ведение ЕЖЕДНЕВНОЙ ведомости посещаемости		
.2	Промежуточный контроль посещаемости 15 числа		
.3	Промежуточный контроль посещаемости 30 числа		
.4	Контроль за выполнение приказов о взыскании (сбор объяснительных, сбор подписей)		
.5	Контроль за посещением ИВС (по видам спорта) в группе		
.6	Контроль за текущей успеваемостью и вовремя сессии		
	2.Подготовка, организация и проведение кураторских часов за месяц (текущие дела, информационные, тематические)		
.1	Тема 1: Кураторский час		
.2	Тема 2: Акция		
.3	Тема 3: Информационный час.		
.4	Тема 4:		
.5	Анкетирование студентов, родителей…		
	3.Подготовка, организация и проведение куратором и группой культурно-массовых, воспитательных, общественных мероприятий, проводимых в училище.		
.1			
.2			
.3			
	4. Участие куратора и студентов группы в культурно-массовых, воспитательных, общественных мероприятий, проводимых в училище (номер самодеятельности, экскурсия и т.д.)		
.1			
.2			

	5. Организация или участие куратора и группы в спортивных мероприятиях училища. (в Спартакиаде, АССК и т.д.)		
.1			
.2			
.3			
	6.Работа с родителями		
.1	Родительское собрание		
.2	Вызов родителей (краткий отчет с подписями родителей и студентов)		
.3	Индивидуальные беседы с родителями по телефону	Ежедн.	
.4	Работа в социальных сетях	Ежедн.	
	7. Общежитие		
.1	Посещение		
.2	Проведенное мероприятие		
	8.Оформление документации		
.1	Наличие плана на год		
.2	Наличие плана на месяц (ежемесячно)		
.3	Оформление журнала учебной группы (данные о студентах (сентябрь))		
.4	Оформление журнала учебной группы (списки, контроль за наполнением оценок, за движением контингента)		
.5	Оформление текущей документации по группе (справки, характеристики и т.д.)		
	9. Индивидуальная работа со студентами из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, малообеспеченными, ЧАЭС, группы риска		
.1	1.Беседа профилактическая		
.2	2.Помощь, индивидуальная работа		
	10.Повышение квалификации по воспитательной работе		
0.1	Участие в работе метод совета, выступление на педсоветах		
0.2	Дополнительное обучение		

Куратор группы _____подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 6 к
Положению об оплате труда

Положение
о статусе молодого специалиста
Федерального государственного бюджетного учреждения
профессиональной образовательной организации
«Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва»

1. Положение о статусе молодого специалиста (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Брянское государственное училище (колледж) олимпийского резерва» (далее – Училище) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ "О молодежной политике Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ и определяет правовое положение работников Училища, которым присвоен статус молодого специалиста, их права и обязанности.

2. Статус молодого специалиста - совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника профессиональной образовательной организации или выпускника образовательной организации высшего образования со дня заключения трудового договора с Училищем.

3. Под молодым специалистом понимается преподаватель, тренер-преподаватель, сотрудник Училища в возрасте до 35 лет, выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования при трудоустройстве в Училище в течение года после окончания обучения в образовательной организации. Статус молодого специалиста действителен однократно в течение 3-х лет с момента заключения с сотрудником трудового договора.

4. В случае перевода сотрудника в Училище из другой организации статус за молодым специалистом сохраняется, и срок его действия не прерывается.

5. Статус молодого специалиста однократно продлевается (на период действия причины продления, но не более чем на 3 года, и до возраста, не превышающего полных тридцати пяти лет) в случае:

- призыва на военную службу;

- направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

- длительной нетрудоспособности (более 3 месяцев), в том числе по причине беременности и родов;

- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. Статус молодого специалиста до истечения срока его действия утрачивается в случае:

- расторжения трудового договора по инициативе молодого специалиста;

- расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в частности пунктами 5-8, 11, 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Для лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию организации профессионального образования и образовательные организации высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

8. Молодой специалист не подлежит аттестации в течение срока действия статуса молодого специалиста.

9. Училище принимая на работу молодого специалиста, принимает на себя следующие обязательства:

- предоставлять молодому специалисту должность в соответствии с полученной им в образовательной организации специальностью и квалификацией, а также требованиями профессиональных стандартов;

- создавать условия для профессиональной адаптации молодых специалистов;

- в случае производственной необходимости направлять молодого специалиста на обучение с целью углубления знаний с учетом его профессионального уровня и компетенции;

- создавать условия, способствующие вовлечению молодых специалистов в развитие корпоративной культуры;

- создавать условия для ведения здорового образа жизни;

- обеспечивать индивидуальный подход к работе с молодыми специалистами, направленный на наиболее полное использование и развитие их творческого, инновационного и научного потенциала.

10. Молодому специалисту предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором.

11. Молодой специалист должен руководствоваться следующими принципами поведения:

- уважительное отношение к образовательным и спортивным традициям Училища;

- приложение максимума усилий для приобретения и развития профессиональных знаний и навыков;

- ответственное выполнение поставленных задач, соблюдение трудовой дисциплины, точность и аккуратность при исполнении порученной работы;

- участие в развитии корпоративной культуры, умение взаимодействовать с другими работниками и руководством, решать проблемы объективно и бесконфликтно, строить взаимоотношения на основе уважения к личности, обеспечивать благоприятный климат в трудовом коллективе.

12. Для скорейшей адаптации молодого специалиста и приобретения им профессиональных навыков Училище вправе организовать наставничество путем издания приказа о закреплении молодого специалиста за наставником.

13. Молодому специалисту может назначаться выплата стимулирующего характера, из средств от приносящей доход деятельности в соответствии с Положением об оплате труда Училища.

Приложение №7
к Положению об оплате труда

Положение
о наставничестве в ФГБУ ПОО «БГУОР»

1. Основные положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Минпросвещения России № АЗ-1128/08, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 657 от 21.12.2021 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях", "Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников"), Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 №Р-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися".

1.2. Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения РФ, локальные акты образовательных учреждений, регламентирующие вопросы преподавателей и наставнической работы с обучающимися.

Положение о наставничестве в ФГБУ ПОО «БГУОР» (далее по тексту – Положение, Училище) определяет цели и задачи наставнической деятельности педагогов училища, специалистов организаций-партнеров в отношении студентов и молодых специалистов, (педагогов, не имеющих опыта работы).

В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) обучающихся в процессе их совместной деятельности с наставником;

Наставник – опытный педагог, специалист, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, пользующийся авторитетом и доверием у студентов, молодых специалистов (далее подшефных).

Подшефный – студент-практикант или молодой специалист (педагог, не имеющий опыта работы).

1.3. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую работу.

1.6. Настоящее положение предусматривает 4 вида наставнической деятельности по направлениям

- «Опытный педагог – молодой специалист (педагог, не имеющий опыта работы)».
- «Методист по педагогической практике - студент»
- «Учитель школы – студент»
- «Тренер спортивной школы - студент».

1.4. Наставником может быть педагог училища (учитель школы, тренер спортивной школы), имеющий стаж педагогической работы не менее 3 лет, аттестованный в установленном порядке на первую или высшую квалификационную категорию. При прохождении практики студента в школе или в спортивной школе наставником, как правило, является учитель или тренер высокой квалификации, представитель организации-партнера (школы, спецшколы, спортивной школы), закрепленный за студентами на период практики распорядительным актом училища .

1.5. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт с подшефным, общение с ним не только в учебное время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также

влияние на его окружающую среду); индивидуальное (когда все силы направлены на воспитание одного подшефного) и коллективное (когда наставничество распространяется на группу подшефных).

1.6. В целях планирования, мониторинга, оценки результатов процесса наставничества наставник ведет записи (журнал), фиксируя мероприятия, достижения, проблемы, возникающие в процессе работы по программе наставничества.

2. Цели и задачи наставничества по направлению «опытный педагог – молодой специалист (педагог, не имеющий опыта работы)».

2.1. Цель наставничества по данному направлению - оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование компетенций кадрового состава.

2.2. Задачи наставничества:

- укрепить интерес молодых специалистов к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

2.2.1. Порядок организации наставничества по направлению «опытный педагог – молодой специалист (педагог, не имеющий опыта работы)».

2.2.2 Наставничество организуется на основании данного Положения, письменного согласия работника на выполнение работ по наставничеству и приказа директора училища, в котором определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, а также утверждается план профессионального становления молодого специалиста.

2.2.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.

2.2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выбирает наставников из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 3 лет.

2.2.5. Наставник может иметь одновременно не более трех подшефных педагогов.

2.2.6. Наставники будут закреплены приказом директора училища, с указанием срока наставничества. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 октября.

2.2.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников училища:

- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

2.2.8. Замена наставника производится приказом директора училища в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;

- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребёнком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

2.2.9. Планирование наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и подшефного осуществляются в соответствии с планами наставничества (Приложение 1).

2.2.10. Показателями оценки эффективности работы наставника и подшефных является решение поставленных целей и задач в соответствии с планами наставничества.

2.2.11. Результаты деятельности наставника оценивают ответственные за процесс наставничества (заместитель директора по УВР, методист) 1 раз в квартал (до 15 декабря, до 15 марта и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогических работников на основании предоставленных отчетов (Приложение 2).

3. Цели и задачи наставничества по направлению «Методист по педагогической практике - студент»

3.1. Цель наставничества - оказание помощи студентам-практикантам в их профессиональном становлении; формирование компетенций из профстандарта.

3.2. Задачи наставничества в данном направлении:

- формирование и развитие профессиональных компетенций у студентов - практикантов;
- формирование и развитие общих компетенций у студентов - практикантов училища;
- укрепить интерес студентов к педагогической деятельности;
- способствовать формированию интереса к будущей педагогической деятельности:

3.3. Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества студентов;

3.3.1. Порядок организации наставничества по направлению «методист по педагогической практике – студент»

3.3.2. Приказ о наставничестве на время производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) издается непосредственно перед прохождением практики – не позднее 2 рабочих дней с даты начала практики. В нем закрепляются наставники за определенными группами (категориями) студентов или отдельными студентами.

3.3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методисты являются кураторами процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ практики.

Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.3.4. Планы наставничества во время практики, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и подшефного, оформляются в соответствии с документацией и программой практики.

3.3.5. Показателями оценки эффективности работы наставника и подшефных является решение поставленных целей и решение задач в период практики в соответствии с программой практики и планами наставничества.

3.3.6. Результаты деятельности наставника оценивают ответственные за процесс практики и

наставничества - заместитель директора по УВР, в его отсутствие начальник учебного отдела, методист по практике, непосредственно 1 раз в семестр (на 15 декабря и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

3.3.7. Заместитель директора по УВР, методист по практике (кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- разработать (совместно с наставником) и утвердить план работы наставничества;
- подготовить проект приказа по практике, закреплении практикантов за наставниками;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, обучающегося с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником совместно с подшефными – практикантами;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной и воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с практикантами;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в Училище.

4. Цели и задачи наставничества по направлению «учитель школы – студент»

4.1. Цель данного направления наставничества - оказание помощи студентам-практикантам в их профессиональном становлении; формирование компетенций.

4.2. Задачи наставничества в данном направлении:

- формирование и развитие профессиональных компетенций у студентов - практикантов;
- формирование и развитие общих компетенций у студентов - практикантов училища;
- укрепить интерес студентов к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления будущего специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять обязанности студента-практиканта;
- способствовать формированию интереса к будущей педагогической деятельности:

4.3. Целью наставничества является создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития, выявления и совершенствования способностей и талантов, стимулирования инициативы и творчества студентов;

5. Порядок организации наставничества по направлению «учитель школы – студент»

5.1. Приказ о наставничестве на время производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) издается непосредственно перед прохождением практики – не позднее 2 рабочих дней с даты начала практики, в нем закрепляются наставники за группой студентов – учителя школы.

5.2. Методист по производственной практике является кураторам процесса наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программы наставничества по направлению «учитель школы – студент».

5.3. Планирование наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и студента-практиканта осуществляются в соответствии с программой практики.

5.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение студентами - практикантами поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой практики.

5.5. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместитель директора по УВР, методисты) после окончания практики. 1 раз в семестр (на 15 декабря и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

5.6. Заместитель директора по УВР, методисты по практике, учителя школы (кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- разработать (совместно с наставником) и утвердить Программу наставничества;
- подготовить проект приказа о закреплении студентов-практикантов за наставниками в соответствии с направлением «учитель школы – студент»;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы студента-практиканта, с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые учителем школы.

6. Цели и задачи наставничества по направлению «Тренер спортивной школы – студент»

6.1. Цель данного направления наставничества - оказание помощи студентам-практикантам в их профессиональном становлении; формирование компетенций.

6.2. Задачи наставничества в данном направлении:

- формирование и развитие профессиональных компетенций у студентов - практикантов;
- формирование и развитие общих компетенций у студентов - практикантов училища;
- укрепить интерес студентов к тренерской деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления будущего тренера, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять обязанности студента-практиканта;
- способствовать формированию интереса к будущей тренерской деятельности:

7. Порядок организации наставничества по направлению «тренер спортивной школы – студент»

7.1. Приказ о наставничестве на время производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) издается непосредственно перед прохождением практики – не позднее 2 рабочих дней с даты начала практики, в нем закрепляются наставники за группой студентов – тренер спортивной школы.

по направлению «тренер спортивной школы - студент» (по согласованию с руководством школы, где студент проходит практику). В случае необходимости, может быть издано дополнение к приказу.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист по производственной практике, являются кураторам процесса наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения плана наставничества по направлению «тренер спортивной школы – студент».

7.3. План наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и студента-практиканта осуществляются в соответствии с программой практики.

7.4.. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение студентами - практикантами поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой практики.

7.5. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместитель директора по УВР, методисты) после окончания практики.

7.6. Заместитель директора по УВР, методисты по практике, тренеры обязаны:

- разработать (совместно с наставником) и утвердить план наставничества;

подготовить проект приказа о закреплении студентов-практикантов за наставниками в соответствии с направлением «тренер спортивной школы – студент»:

- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы студента-практиканта, с закрепленным за ним наставником;
- посещать тренировочные и спортивные совместные мероприятия, проводимые тренером спортивной школы;

8. Организационные основы наставничества. Обязанности наставника по всем направлениям.

8.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, студента-практиканта;

8.2. Изучать деловые и нравственные качества подшефного, его отношение к проведению занятий, коллективу педагогов, студентам и их родителям.

8.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефными учебных занятий, внеклассных мероприятий.

8.4. Разрабатывать совместно с подшефными план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

8.5. Оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении педагогической (тренерской) профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

8.6. Развивать положительные качества подшефного, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в Училище, школе, спортивной школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

8.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью подшефного, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

8.8. Вести плановую и отчетную документацию и периодически (1 раз в квартал) докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о результатах труда подшефных.

8.9. По итогам учебного года подводить итоги работы с подшефными, давать предложения дальнейшей работе.

9. Обязанности подшефного

9.1. В период наставничества молодой специалист, обучающийся обязан:

- Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы, иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.
- выполнять мероприятия, обозначенные в плане наставничества;
- постоянно работать над повышением профессионального уровня, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, в функции которого входят вопросы организации наставничества.

10. Права наставника

10.1. Привлекать с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе других работников для оказания помощи подшефным.

10.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, подшефного как в устной, так и в письменной форме.

11. Права подшефного

11.1. Вносить на рассмотрение заместителя директора по учебно-воспитательной работе предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

11.2. Защищать свою честь и достоинство.

11.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

11.4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

11.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

11.6. Пользоваться правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

12. Руководство работой наставника

12.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

12.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, обязан:

- объявить приказ о закреплении за подшефными наставника;
- провести инструктаж наставников и подшефных;
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создать необходимые условия для совместной работы подшефного и его наставника;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подшефными;
- посещать отдельные занятия и внеурочные мероприятия по дисциплинам, по практике, проводимые наставниками и подшефными;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать отчеты молодого специалиста и наставника;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в Училище;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

13. Документы, регламентирующие наставничество

13.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- план наставничества;
- список наставников;
- приказ директора училища об организации наставничества;
- отчет наставника;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета и заседаний ПЦК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- список наставников и планы наставничества формирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с методистами по основным моделям и направлениям наставничества.

14. Порядок прекращения наставничества

14.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

14.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и подшефного под подпись.

15. Оплата труда наставников

15.1. Оплата труда наставников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБУ ПОО «БГУОР», настоящим Положением, на основании предоставленных отчетов о работе и служебной записки заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

15.2. Служебная записка для назначения выплат за наставничество предоставляется заместителем директора по УВР в срок до 24 числа последнего месяца каждого отчетного квартала специалисту по кадрам.

Приложение №1
к Положению о наставничестве

(Форма)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«БРЯНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

«Согласовано»
«Утверждаю»
Заместитель директора по УВР
Директор ФГБУ ПОО «БГУОР»
Моисеев А.Н. _____
Солонкин А.А. _____
«___» _____ 2025 г.
«___» _____ 2025 г.

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМ ПЕДАГОГОМ НА 202_-202_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Наставник:

Молодой педагог:

Брянск 202__

Цель:

Задачи:

План мероприятий на 2025-2026 учебный год

n/n	*Содержание мероприятий*	*Сроки*	*Отметка о выполнении*
.	1.1.	сентябрь	
.		октябрь	
.		ноябрь	
.		декабрь	
.		январь	
.		февраль	
		мар	

.		т	
.		апр ель	
.		май	
0.		июн ь	

« »_____202___ год

Подпись наставника

Приложение №2
к Положению о наставничестве

(Форма)

ОТЧЕТ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ НАД МОЛОДЫМ ПЕДАГОГОМ
_____Ф.И.О._____

ЗА _____ГОДА

п/п	*Содержание мероприятий*	*Сроки*	*Краткие выводы по проведенной работе*
.			
.			

« »_____202___ года

Подпись наставника