

«Согласовано»

С Профсоюзным комитетом

«21» ноября 2024 г.

Протокол № 1

Председатель Профкома



«Принято»

На собрании трудового коллектива колледжа

«21» ноября 2024 г.

Протокол № 1

«Утверждаю»

Директор колледжа

Ц.Г. Шагдаров.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Между администрацией и трудовым коллективом
ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"
на 2024-2027 годы

1. Общие положения

- 1.1. Коллективный договор заключается между администрацией Колледжа в лице директора Шагдарова Цыденжап Григорьевича, с одной стороны, (далее- Администрация) и коллективом сотрудников Бурятского аграрного колледжа им. М.Н. Ербанова (далее - Колледж), в лице председателя профсоюзного комитета Сабхаевой Раджаны Александровны (далее - Профком), с другой стороны.
- 1.2. Договор является документом, направленным на защиту прав и социально-экономических интересов сотрудников Колледжа. Он устанавливает и регулирует отношения сторон по вопросам, касающимся организации и оплаты труда сотрудников, условий их труда и охраны здоровья, социальных прав и льгот, контроля за выполнением Договора. Договор определяет гарантии прав профсоюза и меры ответственности сторон за невыполнение Договора.
- 1.3. Правовой основой для заключения настоящего Договора являются:
 - Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании";
 - Закон РФ от 12.01.96 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";
 - Трудовой кодекс РФ;
 - Отраслевое соглашение по агропромышленному комплексу Российской Федерации на 2024-2026 годы
 - Устав колледжа.
 - Правила внутреннего распорядка
- 1.4. Основными задачами администрации и коллектива Колледжа являются подготовка высококвалифицированных специалистов в области агропромышленного комплекса и других отраслей народного хозяйства.
 - Администрация обязуется создать благоприятные условия труда для членов коллектива и обеспечить им социальные гарантии в существующих экономических условиях стимулировать добросовестный труд;

- Сотрудники Колледжа обязуются добросовестно и эффективно трудиться, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу Колледжа.
- 1.5. Администрация имеет единственным полномочным представителем трудового коллектива сотрудников при разработке и заключении Договора, в переговорах по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости работников Колледжа, создания благоприятных условий для нормальной деятельности всего коллектива, а также по вопросам социальной защищённости и организации отдыха.
- 1.6. В своей деятельности обе стороны обязуются придерживаться принципов взаимного уважения личности, а при реализации настоящего Договора – искать пути к взаимопониманию.
- 1.7. Настоящий Договор распространяется на всех работников Колледжа.
- 1.8. Составными частями настоящего Договора, имеющими обязательную силу. Являются следующие документы:
- Положение о расходовании бюджетных средств и о приоритетных направлениях при расходовании внебюджетных средств (приложение 1);
 - Положение об оплате труда работников Колледжа (приложение 2);
 - Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам колледжа (приложение 3);
 - Перечень Оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеры (приложение 4)
 - Перечень Профессий и должностей Колледжа, при работе на которых предоставляются право на получение бесплатной спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение 5).
 - Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 6)
- Примечание. Перечни работ с опасными, вредными и тяжёлыми условиями труда и списки профессий и должностей с вредными условиями труда, отмеченные в настоящем разделе, в случае необходимости, ежегодно уточняются инженером по охране труда и вводятся в действие приказом директора.
- 1.9. После принятия Договора собранием сотрудников Колледжа его подписывают: от Администрации – директор Колледжа, от коллектива сотрудников – председатель Профкома.
- Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует в течение трех лет.
- 1.10. В месячный срок с момента принятия Договора Администрация обеспечивает размножение его текста и выдаёт во все подразделения Колледжа.
- 1.11. При необходимости, по инициативе одной из сторон и по согласованию с другой стороны специальным совместным постановлением договаривающихся сторон в настоящий Договор могут быть внесены изменения или дополнения. Соответствующая информация оперативно доводится до сведения коллектива сотрудников Колледжа.

2. Трудовые отношения, нормирование и оплата труда

2.1. Общие соглашения договаривающихся сторон:

2.1.1. Штат преподавателей и сотрудников Колледжа утверждается директором исходя из задач и специфики образовательной организации с учётом действующих нормативов и предложений структурных подразделений.

Ответственные – директор, заместители директора.

2.1.2. Нормативы учебной нагрузки определяются и утверждаются Советом Колледжа.

Предельная учебная нагрузка на одного преподавателя в год принимается не более 1440 часов, если иное не будет предусмотрено действующим законодательством.

Ответственный – заместитель директора по учебной работе (далее- заместитель директора по УР).

2.1.3. Наём преподавателей, руководителей служб и подразделений, специалистов и сотрудников производится директором по трудовому договору.

Ответственный – директор.

2.1.4. При найме на работу и заключении трудового договора Администрация знакомит сотрудников по росписи с уставом Колледжа, настоящим Договором, правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда, должностной инструкцией.

Ответственные- специалист по кадрам, руководители подразделений.

2.1.5. Преподаватели и сотрудники Колледжа могут на добровольной основе участвовать в других работах, не связанных непосредственно с выполнением их служебных обязанностей (руководство и участие в сельскохозяйственных, ремонтно-строительных работах, дежурство по учебным корпусам и др) только с их письменного согласия.

Ответственные- директор, заместители директора.

2.1.6. Сокращение сотрудников Колледжа, связанное с ликвидацией, перепрофилированием структурного подразделения, изменением нормативов учебной нагрузки, сокращением численности студентов и т.п., может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за два месяца, письменного уведомления Профкома. О предстоящем массовом увольнении (сокращении) работников Администрация обязана уведомить Профком не менее чем за три месяца.

Ответственные – директор, специалист по кадрам.

2.1.7. Заработная плата (должностной оклад) работнику Колледжа выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией. Оплата других работ осуществляется исходя из возможностей Колледжа по договорённости между работником и Администрацией в соответствии с Положением об оплате труда (приложение 2).

Ответственные- директор, руководители подразделений.

2.1.8. Заработная плата работников Колледжа устанавливается в соответствии с законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, а в отдельных случаях-решением аттестационной комиссии.

2.1.9. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и формируется с учётом доплат и надбавок, предусмотренных законами РФ и Положением об оплате труда (приложение 2). Дополнения и изменения в Положение об оплате труда вносятся директором по согласованию с Профкомом и утверждаются решением совета Колледжа.

Ответственные- директор, Профком.

2.1.10. В пределах фонда заработной платы и его экономии по подразделениям Колледжа может производиться (по представлению руководителей подразделений) доплата сотрудникам, кроме преподавательского состава (ПС) за совмещение должностей и расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

Ответственные- руководители подразделений.

2.1.11. За счёт экономии бюджетных средств на оплату труда и внебюджетных поступлений (по представлению руководителей подразделений) производить поощрение преподавателей и сотрудников за достижения в учебной, учебно-методической, научной и производственной деятельности.

Ответственные- главный бухгалтер, руководители подразделений.

2.1.12. В пределах средств на оплату труда для всех категорий работающих устанавливать (по представлению руководителей подразделений Колледжа) стимулирующие выплаты за высокие производственные достижения в работе при положительном решении аттестационной комиссии или за выполнение особо важных (срочных) работ на срок их выполнения.

Ответственные- главный бухгалтер, руководители подразделений.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. С целью укрепления трудовых отношений осуществлять финансово-экономическую деятельность Колледжа с учётом Положения о расходовании бюджетных средств и приоритетных направлениях расходования внебюджетных средств (приложение 1) и основных направлений использования внебюджетных средств.

Ответственный – директор.

2.2.2. Повышать уровень оплаты труда работников Колледжа за счёт внебюджетных средств. В том числе направлять 45% годовых средств, поступающих за оказание платных образовательных услуг, на оплату труда с начислениями преподавателям и сотрудникам, работающим по данному направлению, и на выплату стимулирующих надбавок сотрудникам Колледжа в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение 2).

Ответственный – директор.

2.2.3. Получение сотрудниками заработной платы с помощью банковских карт перечислять заработную плату на счета сотрудников не позднее 6 рабочего дня месяца, следующего за расчётным, при наличии финансирования со стороны учредителя.

Ежемесячно выдавать персональные сведения о начисленной заработной плате и произведённых из неё удержаниях на 3-5 день после перечисления з/платы.

По окончании финансового года (не ранее 1 марта года, следующего за годом получения дохода) по личному обращению сотрудника выдавать справку о доходах по форме 2-НДФЛ и сведения о взносах в пенсионный фонд.

Ответственные - главный бухгалтер.

2.2.4. В случае неполного финансирования выплату заработной платы представителям Администрации производить после выдачи заработной платы всем другим сотрудникам Колледжа.

Ответственные - директор, главный бухгалтер.

2.2.5. При уходе сотрудников в отпуск выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня после начала отпуска.

Ответственные – главный бухгалтер, специалист по кадрам.

2.2.6. При увольнении сотрудников выплату всех сумм, причитающихся им в беспорядном порядке, и выдачу трудовых книжек производить в последний день работы увольняемого, при условии своевременно сданного и правильно оформленного обходного листа.

Ответственные- главный бухгалтер, специалист по кадрам.

2.3. Коллектив сотрудников обязуется:

2.3.1. Соблюдать устав Колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять приказы и распоряжения Администрации и принимать все меры по выполнению планов Колледжа.

2.3.2. Добросовестно, качественно и творчески выполнять свои обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, трудовыми договорами и положениями о подразделениях, соблюдать технологическую и трудовую дисциплину.

2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Постоянно отслеживать правильность применения законодательства о труде и оплате труда и, в случае его нарушения, оперативно информировать коллектив о принятых мерах.

2.4.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

2.4.3. Осуществлять контроль за своевременностью выдачи заработной платы, начисления пособий и компенсаций, оплаты по больничным листам и правильностью различных удержаний.

3.Условия труда и охрана здоровья

3.1. Общие положения договаривающихся сторон:

3.1.1. Продолжительность рабочего времени в неделю в Колледже устанавливается: для преподавательского состава - не более 36 часов, для остальных работников-40 часов.
Ответственный - директор.

3.1.2. Работникам Колледжа (по их заявлениям) по согласованию с Администрацией может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы с оплатой пропорционально отработанному времени.
Ответственные - заместители директора, руководители подразделений, специалист отдела кадров.

3.1.3. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством, с учётом мнения Профкома и по специальному приказу Администрации. При этом обязательно предоставление по согласованию с работником другого дня отдыха либо оплата не менее чем в двукратном размере заработка работника.
Ответственные - директор, председатель Профкома.

3.1.4. Основные отпуска работникам Колледжа предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утверждёнными приказами директора. Продолжительность отпусков устанавливается согласно действующему законодательству о труде.
Ответственные – специалист по кадрам, руководители подразделений.

3.1.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника в сроки, согласованные с Администрацией, длительностью:

- женщинам , имеющим детей в возрасте до 14 лет,- 14 календарных дней в год;
- для подготовки к бракосочетанию невесте, жениху, их родителям – от 3 до 10 календарных дней;
- для проведения похорон родственников – от 3 до 10 календарных дней;
- в других случаях- по договорённости с Администрацией и с обязательным обоснованием и оформлением соответствующих документов.

Ответственные- заместители, руководители подразделений, специалист по кадрам.

3.2. Администрация обязуется:

3.2.1. Ежегодно с учётом предложений сотрудников Колледжа принимать и утверждать Соглашение по охране труда обеспечивать его полное и своевременное выполнение.
Ответственные- Заместитель директора по АХЧ), инженер по охране труда и технике безопасности.

3.2.2. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда сотрудников Колледжа в соответствии с требованиями охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, ежедневную качественную влажную уборку помещений.
Организовать рациональную систему доступа преподавателей в учебные аудитории для проведения занятий.
Ответственный- Заместитель директора по АХЧ.

3.2.3. При температуре воздуха в учебных помещениях ниже 18 градусов и освещении ниже 75% от нормы переводить, при возможности, учебные занятия в аудитории с нормальным температурным режимом и нормальной освещённостью, а в случае невозможности перевода - сокращать продолжительность учебного часа или переносить занятия на другую дату. При невозможности обеспечения нормального температурного режима в рабочих помещениях Колледжа сокращать рабочий день. Вопрос о сокращении рабочего дня более чем на 3 часа или о полном прекращении работы принимается совместным решением Администрации и Профкома (с изданием приказа) не позднее одного дня с момента установления температуры ниже 17 градусов.

3.2.4. Систематически, по специально разработанному плану осуществлять мероприятия по улучшению условий для проведения аудиторных занятий, в том числе по оснащению рабочих мест преподавателей столами и стульями; замене некачественных досок; стационарной или переносной проекционной и аудиотехникой, аудиторной мебелью и оборудованием.

Ответственные- зам по УР и Заместитель директора по АХЧ., главный бухгалтер.

3.2.5. Плановмерно улучшать условия труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа, в том числе предусматривать в ежегодных соглашениях по охране труда (приложение) мероприятия по повышению производительности труда и его безопасности.

Ответственные- Заместитель директора по АХЧ., главный бухгалтер.

3.2.6. При передаче в аренду земли, зданий, помещений и оборудования не допускать ухудшения условий труда и отдыха работников Колледжа, учитывать мнение трудового Коллектива через его представителей – в Совете Колледжа и Профкоме

Ответственный – директор.

3.2.7. Проводить ежегодную комплексную приёмку аудиторий, лабораторий, вспомогательных помещений по поводу их готовности к учебному году, с обязательным включением в состав комиссии представителей Профкома и инженера по охране труда и технике безопасности.

Ответственный- зам. по УР.

3.2.8. При составлении графика ремонта аудиторий, лабораторий, вспомогательных помещений, учитывать мнение комиссии, проводящей ежегодную комплексную приёмку помещений.

Ответственные- Заместитель директора по АХЧ., инженер по охране труда.

3.2.9. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением сотрудниками требований охраны труда и пожарной безопасности.

Ответственные - инженер по ОТ, руководители подразделений.

3.2.10. Регулярно обеспечивать сотрудников специальными одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты за счёт средств Колледжа согласно приложению 6 и утверждённым нормам.

Ответственные- Заместитель директора по АХЧ., инженер по ОТ, главный бухгалтер.

3.2.11. Регулярно в соответствии с нормами обеспечивать подразделения Колледжа средствами пожаротушения, один раз в два года формировать для них медицинские аптечки (с набором медицинских средств первой необходимости).

3.2.12. Предоставлять сотрудникам за работу во вредных условиях труда следующие льготы:

- доплаты в пределах 4% к тарифной ставе (окладу) согласно приложению 5

Ответственные – директор, главный бухгалтер.

3.2.13. Организовать периодические (согласно нормам) за счёт средств Колледжа медицинские осмотры сотрудников для предупреждения профессиональных заболеваний и определения пригодности сотрудников к порученной работе по состоянию здоровья.

Ответственные- главный бухгалтер, специалист по кадрам, руководители подразделений.

3.2.14. Обеспечить уборку и поддержание порядка на территории Колледжа, её нормальную освещённость в вечернее время, безопасность проходов и проездов, плановое благоустройство.

Ответственный- Руководитель АХЧ.

3.2.15. Выделять время в спортзале для занятий сотрудников и групп здоровья, при этом обеспечить проведение влажной уборки зала не менее двух раз в сутки.

Ответственные- зам по УР, Руководитель АХЧ.

3.2.16. Обеспечить в соответствии с действующим законодательством возмещение вреда, причинённого работнику в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

Ответственный - директор.

3.3. Коллектив сотрудников обязуется:

3.3.1. Руководствоваться в работе действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, приказами и распоряжениями Администрации.

3.3.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности, не работать на неисправном оборудовании, не приступать к работе в случае отсутствия безопасных условий труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

3.3.3. Обеспечивать порядок и чистоту на рабочих местах, сохранность закреплённого за конкретным подразделением и конкретным работником имущества, не допускать неправильной Эксплуатации и использования не по назначению санитарно-бытовых устройств и помещений, содержать их в надлежащем порядке.

3.3.4. Использовать возможности, предоставленные Администрацией и Профкомом, для укрепления физического здоровья и профилактического обследования его состояния, вести здоровый образ жизни, своевременно проходить медицинские осмотры.

3.4. Профком обязуется:

3.4.1. Ежегодно анализировать ход выполнения Соглашения по охране труда, информируя коллектив о результатах. Совместно с Администрацией разрабатывать меры по соблюдению норм охраны труда.

3.4.2. Анализировать причины травматизма и заболеваний сотрудников, участвовать в разработке мер по снижению заболеваемости и принимать участие в их реализации.

3.4.3. Организовать совместно с Администрацией за счёт средств Колледжа медицинские осмотры сотрудников для предупреждения профессиональных заболеваний и определения пригодности сотрудников по состоянию здоровья к порученной работе.

4. Социальные права, льготы и гарантии

4.1. Общие положения договаривающихся сторон:

Ответственные - директор, председатель Профкома.

4.1.1. За работниками, уволенными по инвалидности или по достижении пенсионного возраста (со стажем работы в Колледже свыше 15 лет), а также находящимися в отпуске в связи с рождением ребёнка, сохраняется право на получение материальной помощи по личным заявлениям из средств Колледжа, при условии их наличия и в порядке, установленном в Колледже.

Ответственный - главный бухгалтер.

4.1.2. Нуждающимся работникам колледжа выделить комнату в общежитии. Ответственные – жилищная комиссия.

4.2. Администрация обязуется:

4.2.1. Производить расходование всех внебюджетных средств в соответствии с Основными направлениями использования внебюджетных средств (приложение), делать сообщения об их использовании за полугодие и за год на Совете Колледжа.

Ответственные- директор, главный бухгалтер.

4.2.2. Осуществлять комплекс мер по развитию социальной сферы Колледжа в соответствии с принятой программой его развития.

Ответственные- директор.

4.2.3. Предоставлять работникам, имеющим детей студенческого возраста и желающих обучаться в колледже, при поступлении на хоздоговорное отделение- скидку в размере 50 %, при успешной сдачи 1 сессии перевод на бюджетную основу от оплаты за учёбу и проживание в общежитии.

Ответственные- директор, главный бухгалтер.

4.2.4. При рождении ребёнка у работника Колледжа выплачивать ему материальную помощь в размере 5000 руб.

Ответственный- главный бухгалтер.

4.2.5. Предоставлять бесплатные услуги сотрудникам Колледжа по представлению транспортных средств (автобус, грузовая машина, трактор) по индивидуальным заказам.

Ответственный- Руководитель по АХЧ.

4.2.6. Администрация образовательного учреждения оказывает помощь в предоставлении станочного оборудования для индивидуального строительства работников колледжа (пилорама, столярная мастерская)

Ответственные- Руководитель по АХЧ

4.2.7. Помогать в проведении похорон сотрудников, ветеранов Колледжа и их близких родственников.

- оказывать материальную помощь в размере 5000 руб.

Ответственные- главный бухгалтер, Руководитель по АХЧ.

4.2.8. В случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере 5000 руб.

4.3. Профком обязуется:

4.3.1. Обеспечить получение земельных участков для посадки картофеля сотрудникам Колледжа. Провести организационную работу по посадке, прополке, окучиванию и копке картофеля на выделенном Колледжу земельном участке.

4.3.2. Осуществлять регулярный общественный контроль за работой столовой Колледжа, добиваться расширения ассортимента и улучшения качества блюд.

4.3.3. Оказывать материальную помощь сотрудникам колледжа чьи дети поступают в 1-й класс и заканчивающих школу.

5. Разрешение трудовых споров

5.1. Для разрешения индивидуальных трудовых споров формируется комиссия Колледжа по трудовым спорам из равного количества представителей Администрации и коллектива работников. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием коллектива. Представители работодателя назначаются в комиссию директором.

Ответственные- директор, председатель Профкома.

5.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если Работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Администрацией.

Ответственный- председатель комиссии по трудовым спорам.

5.3. Коллективный трудовой спор- неурегулированные разногласия между Администрацией и Профкомом – разрешается примирительной комиссией с участием посредника.

Ответственный- председатель комиссии по трудовым спорам.

6. Гарантии прав и условия деятельности Профкома

6.1. Администрация признаёт Профком как организацию, представляющую интересы Членов коллектива при ведении переговоров по вопросам оплаты труда, условиям труда и охраны здоровья, социальным правам и льготам сотрудников, при разрешении трудовых споров.

6.2. Председатель Профкома (его заместитель) не может быть уволен по инициативе администрации по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ в течение двух лет после окончания срока полномочий без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

6.3. Администрация обязуется предоставлять по требованию Профкома информацию по вопросам, составляющим предмет настоящего Договора.

Ответственный за выполнение пунктов 6.1.-6.3. -директор.

7. Ответственность сторон и контроль за выполнением Договора

7.1. Администрация и Профком разрабатывают комплекс мер и берут на себя обязательства по выполнению всех положений, включенных в Договор, а также приложения к нему.

Ответственные- директор, председатель Профкома.

7.2. Профком и Администрация формирует совместную постоянно действующую комиссию по разработке и проверке выполнения условий Договора, а также, при необходимости, временные комиссии для выявления и анализа причин неполного или несвоевременного выполнения отдельных пунктов Договора.

Ответственные- главный бухгалтер, председатель Профкома.

7.3. Профком вправе требовать у Администрации безусловного выполнения принятых на себя обязательств в рамках Договора, устранения выявленных недостатков.

Ответственный - председатель Профкома.

РАБОТОДАТЕЛЬ: директор ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"


Ц.Г. Шагдаров

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН: Председатель первичной профсоюзной организации ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"


Р.А. Сабхаева

«Согласовано»

С Профсоюзным комитетом

«11» 11 20 24 г.

Протокол № _____

Председатель Профкома _____



«Принято»

На собрании трудового коллектива колледжа

«11» 11 20 24 г.

Протокол № _____



ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору
между работодателем и работниками
Бурятского аграрного колледжа им. М.Н. Ербанова на 2024-2027 гг.

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О расходовании бюджетных средств и о приоритетных направлениях
при расходовании внебюджетных средств

1. Бюджетные средства расходуются в соответствии с целевыми назначениями Министерства образования и науки Республики Бурятия по таким статьям, как:

- заработная плата, в том числе доплаты, надбавки и компенсации;
- начисления на заработную плату;
- стипендия;
- пособие по социальной помощи населению (компенсации сиротам);
- коммунальные услуги (плата за электроэнергию, тепло, водоснабжение);
- затраты на ремонтно-восстановительные и аварийные работы;
- учебные расходы;
- приобретение инвентаря;
- другие расходы, финансируемые Министерством образования и науки Республики Бурятия.

2. Внебюджетные средства формируются в результате предоставления Колледжем платных образовательных услуг, и иной приносящий доход деятельности и используются в соответствии с Планом ФХД составленной и утвержденной в соответствии с Порядком утвержденным Министерством образования и науки Республики Бурятия.

**Положение
об оплате труда работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ,

Постановление Правительства РБ от 20.10.2014г. №510 «Об утверждении Порядка индексации заработной платы работников республиканских государственных учреждений», Распоряжения главы Республики Бурятия №3-рг от 09.02.2023г.

Постановлением Правительства Республики Бурятия № 620 от 10.12.2014г. «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета, а также

Приказ №953 от 23.04.2015г. Об утверждении Перечня должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных МО и науки РБ.

Приказ №972 от 27.04.2015г. Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Бурятия

Постановление №6 от 15.01.2016г. «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. №620 от 10.12.2014г. «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета

Приказ №227 от 21.02.2018. Министерство образования и науки Республики Бурятия. Методические рекомендации по применению приказа Министерства образования и науки РБ от 21.02.2018г. №227 (за №05-09/698 от 06.03.2018г.)

Приказ №97 от 27.01.2020г «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты» Министерство образования и науки Республики Бурятия.

1.2. Положение предусматривает общие принципы системы оплаты труда работников ГБПОУ «Бурятского аграрного колледжа им. М. Н. Ербанова», финансируемого за счет средств республиканского бюджета на основе установленных Правительством Республики Бурятия окладов, размер которых устанавливается по профессиональным квалификационным группам должностей работников республиканских образовательных учреждений.

1.3.К должностным окладам устанавливаются повышающие коэффициенты и выплаты компенсационного характера, а также выплаты стимулирующего характера в пределах выделенного фонда оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда работников ГБПОУ «Бурятского аграрного колледжа им. М. Н. Ербанова» устанавливается и изменяется коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в соответствии с федеральными законами, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и настоящим Положением.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.5. Положение регулирует порядок и правила оплаты труда работников ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова.» Направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности колледжа.

1.6. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется до 15 и до 30 (31) числа каждого месяца. Путем перечисления на банковские карты, по мере необходимости из кассы колледжа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

2. Условия оплаты труда работников.

2.1. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Система оплаты труда работников ГБПОУ «Бурятского аграрного колледжа им. М. Н. Ербанова» устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях, утверждаемых Правительством Республики Бурятия;
- нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

2.3. Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов:

Группа работников		Оклад (руб.)
ПКГ должностей Руководители структурных подразделений 2 квалиф.уровень	Руководители структурных подразделений (Руководитель АХЧ, Руководитель безопасности, Руководитель информационного центра, Заведующий учебной части, Старший бухгалтер)	17410
3 квалиф.уровень	Руководитель филиала	17583
ПКГ должностей Педагогических работников	Прочие педагогические работники	12255
ПКГ Учебно-вспомогательный персонал 1 уровня, 1 квал.уровень	Должности служащих, требующие наличия начального и среднего профессионального образования (секретарь учебной части)	10638
ПКГ должностей УВП 2 уровня, 2 квалиф. уровень	Диспетчер учебной части	17058
ПКГ должностей работников культуры ведущего звена	Педагог-библиотекарь	12255
Высшего звена 1 квалиф.уровень	Заведующий библиотекой	17238
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 1 уровень - 1 квалиф.уровень	Комендант, кассир	10638
2 уровень - 1 квалиф.уровень	Лаборант, секретарь руководителя. Техник-программист. Инспектор по кадрам.	15293
2 уровень - 2 квалиф.уровень - 3 квалиф.уровень	Заведующий хозяйством, Заведующий производством	15882 16470
3 уровень	Бухгалтер, экономист, специалист по закупкам, юрисконсульт.	17088
Обслуживающий персонал 2 уровень 2 квалиф. уровень	Водитель автобуса	13356
ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровень 1 квалиф.уровень	Кладовщик, кастелянша, гардеробщик, уборщик служебных помещений, повар 2-3 разряда, мойщик посуды;	10228
2 уровень - 1 квалиф.уровень	Водитель автомобиля, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник 4-5 разряда слесарь по ремонту автомобилей, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по ремонту зданий), повар 4-5 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10274

2.2.1. Должностной оклад руководителя

Должностной оклад руководителя определяется по следующей формуле:

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

O - должностной оклад директора;

ЗП_{ср} – среднемесячная заработная плата работников;

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

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

Среднемесячная заработная плата работников определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников, за исключением директора, его заместителей, главного бухгалтера на среднесписочную численность работников в среднем за год.

В расчет годового фонда оплаты труда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

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

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

Критерии отнесения учреждений к выделенным уровням устанавливаются [постановлением](#) Правительства Республики Бурятия от 02.06.2008 N 289 "Об установлении критериев отнесения государственных учреждений Республики Бурятия к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя республиканского государственного учреждения".

Зарплата директора, заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора. Выплаты компенсационного характера заместителям и главному бухгалтеру в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами. Выплаты стимулирующего характера заместителям устанавливается с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директором колледжа.

Премирование директора колледжа осуществляется с учетом результатов деятельности учебного заведения в соответствии с показателями и критерии оценки эффективности работы, определяются Министерством образования и науки РБ.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы (за счет всех источников) директора, заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников, устанавливается Министерством образования и науки РБ.

- для директора колледжа в кратности до 4, в том числе за бюджетный средств в кратности до 3;
- для заместителей и главного бухгалтера в кратности до 3, в том числе за счет бюджетных средств в кратности до 2,5;

2.3. Выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера выплачиваются за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе и работ временного характера.

2.3.1. Группы должностей работников, имеющих право на установление выплат компенсационного характера, размер выплат устанавливаются в локальных актах ГБПОУ «БАК им. М.Н. Ербанова»

№	Виды компенсационных выплат	Коэффициент
1	За работу в ночное время	35 %
2	Специалистам и руководящим работникам, расположенных в сельской местности (сельские)	25 %
3	Выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными или опасными особыми условиями труда. Вредность 1 степени (подкласс 3.1.) - повара	4%
4	За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника	Устанавливается по соглашению сторон в пределах ФОТ

по п.3 выплаты производятся после прохождения Специальной оценки условия труда.

2.3.2. **Коэффициент неаудиторной занятости** (Кнз) применяется и устанавливается в следующих размерах:

За работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников, согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации с по реализации образовательных программ (кроме педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс общеобразовательных организаций):	
За проверку письменных работ, кроме педагогических работников осуществляющих учебный процесс в индивидуальном порядке, педагогических работников, для которых система оплаты труда установлена в соответствии с Постановлением Республики Бурятия от 18.07.2007 г. № 289 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных организаций в Республике Бурятия» (устанавливается от ставки заработной платы, согласно нагрузки по данному предмету):	
Сложность и приоритетность предмета, включая проверку письменных работ (устанавливается от ставки заработной платы, согласно нагрузке по данному предмету):	
Русский язык, математика	До 20 %
Иностранные язык, бурятский язык, литература, физика, химия, спец. предметы	До 15 %
Информатика, биологи, история, география, обществознание	До 10 %

3. Стимулирующие выплаты.

3.1. **Выплаты стимулирующего характера** являются составляющей частью заработной платы, устанавливаются за сложность, напряженность и качество работы, а также для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения. Объем стимулирующих выплат может составлять от 30% и выше от общего фонда оплаты труда, но не может превышать объема выделенных средств Учредителем на оплату труда. Кроме того, на выплаты стимулирующего характера может использоваться экономия по фонду оплаты труда.

Приложение №3 Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам колледжа.

3.1.1. **Коэффициент стажа работы** (Кст) устанавливается педагогическим, бухгалтерским работникам за продолжительность педагогической, бухгалтерской работы в следующих размерах:

Педагогическим, бухгалтерским, административно-управленческим работникам за продолжительность педагогической, бухгалтерской, административно- управленческой работы:	
От 5 до 15 лет	Не менее 5 %
От 15 лет и выше	Не менее 10%

Коэффициент почетного звания (Кзв) устанавливается в следующих размерах:

Почетные звания	Заслуженный учитель РФ	Почетные звания РФ	Почетные звания РБ
Кзв	15 %	10 %	5 %

3.1.2. **Коэффициент ученой степени (Кет)** устанавливается в следующих размерах:

Кандидат наук -5 %;

Доктор наук -10 %.

Коэффициент учёной степени применяется ко всем группам должностей.

3.1.3. **Коэффициент сложности обучаемой профессии (Кобп)** устанавливается мастерам производственного обучения,:

Мастер п/о	2-10 %
------------	--------

3.1.4. **Коэффициент классности (Ккл)** устанавливается:

Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов, имеющим первый и второй класс, за исключением водителей автобусов или специальных легковых автомобилей, имеющих первый класс, занятых перевозкой обучающихся за классность:	
Первый класс	25 %
Второй класс	10 %

Класс водителя определяется следующим образом:

- первый класс- наличие водительского удостоверения категорий «В», «С», «Д».
- второй класс- наличие водительского удостоверения двух категорий.

3.1.5. **Коэффициент уровня управления (Куп)** применяется для руководителей структурных подразделений в зависимости от объема и сложности выполняемой работы в пределах выделенного фонда оплаты труда и устанавливается в следующих размерах (до 7 %)

№	Должность	Куп
1.	Руководителям структурных подразделений, Руководитель АХЧ, Руководитель безопасности, Заведующий производством, Заведующая учебной частью	До 7 %

3.1.6. **Надбавка за интенсивность труда** применяется ко всем группам должностей работников ГБПОУ «БАК им. М. Н. Ербанова» и устанавливается в размере до 1.0 (до100%) в зависимости от сложности, напряжённости, объёма и специфики работы, а также с учётом фонда оплаты труда.

3.1.7. **Коэффициент квалификации (Кк).** Выплаты за качество выполняемых работ педагогическим работникам:

- Высшая квалификационная категория -20 %;
- Первая квалификационная категория – 10 %;

3.1.8. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливается, за выполненную работу с положительным результатом для всех категорий работников и максимальным размером не ограничивается. Порядок премиальных выплат педагогическим работникам устанавливается согласно Положения о премировании педагогических работников ГБПОУ «Бурятского аграрного колледжа им. М. Н. Ербанова»

4. Заключительные положения.

4.1. В настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова» изменения вносятся в случае изменения нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с оплатой труда.

4.2. Вопросы оплаты труда не урегулированные данным положением, регулируются в иных локальных актах ГБПОУ «Бурятского аграрного колледжа им. М. Н. Ербанова»

Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам колледжа.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

выплаты их производятся по приказу директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа:

заместителям директора, главному бухгалтеру, подчиненных директору непосредственно приказом директора;

руководителям структурных подразделений колледжа, подчиненных заместителям директора – по представлению заместителей директора;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях колледжа – по представлению руководителей структурных подразделений.

1. Выплаты административно-управленческому персоналу производятся по решению директора колледжа самостоятельно по показателям :

- за интенсивность и высокие результаты труда (количество труда);
- за качество выполнения работ;
- за оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;
- за сложность выполняемых трудовых функций и работ;
- за освоение новых форм, методов и технологий в управленческой деятельности;
- за участие в выполнении контрольных цифр приема в колледж;
- за выполнение дополнительных к должностным обязанностям работ.

Выплаты по итогам семестра и учебного года (при отсутствии нарушений трудовой дисциплины, претензий, жалоб к результатам выполнения работ) производятся по решению директора колледжа самостоятельно и размерами не ограничивается. В случае претензий к результатам выполнения работ директор колледжа имеет право уменьшить размер или приостановить выплату стимулирующих надбавок.

2. Выплаты преподавательскому составу производятся:

2.1. Выплаты стимулирующего характера установить единовременно за :

№	Перечень мероприятий	Критерии стимулирования, %				
		1 место	2 место	3 место	Призеры номинанты	
1	2	3	4	5	6	7
1	Всероссийские, международные олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, иные мероприятия, входящие в перечень мероприятий, утвержденных Минпросвещения РФ (очные, дистанционные)	до 50	до 30	до 20	до 10	
2	Межрегиональные, региональные олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, НПК и иные мероприятия	до 30	до 20	до 10	до 5	
3	Городские, окружные, районные, колледжеские конкурсы и иные мероприятия	до 20	до 10	до 5	до 5	

1	2	3	4	5	6	7
4	Дистанционные всероссийские, международные олимпиады, конкурсы и иные мероприятия, не входящие в перечень мероприятий, утвержденных Минпросвещения РФ	до 10	до 5	до 3	до 3	
5	Участие в разработке новых профессиональных образовательных программ, связанных с внедрением новых направлений и специальностей, за разработку авторских программ					до 20
6	Разработка и публикация учебно-методической продукции с грифом (без грифа)					с грифом до 20 без грифа до 10
7	Управление, информационное обеспечение сайта, социальных сетей ОО					до 100
8	Подготовка и проведение мероприятий, значимых для колледжа					до 10

2.2. Выплаты по итогам квартала, семестра и учебного года (при отсутствии нарушений трудовой дисциплины, претензий, жалоб к результатам выполнения работ) устанавливаются по показателям:

- повышение профессионального и педагогического мастерства;
- учебно-методическую работу;
- повышение качества преподавания, воспитательного и производственного обучения ;
- сохранность контингента студентов.

Выплата производится по приказу директора на основании рейтинговой оценки деятельности преподавателя и о рейтинге куратора, в соответствии с критериями стимулирования педагогических работников. (Примечание: отдельное положение)

Ответственность за подготовку проекта приказа возлагается на руководителей структурных подразделений.

Выплата производится в пределах фонда стимулирования.

3. Выплаты стимулирующего характера молодым специалистам осуществляется согласно Положения о школе молодого педагога.

Ответственность за подготовку проекта приказа возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4. Выплаты стимулирующего характера для работников, занятых в структурных подразделениях (методист, музыкальный руководитель, педагог-психолог - социальный педагог, воспитатель, руководитель физвоспитания) устанавливаются по показателям :

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- за качество выполнения работ, входящих в должностные обязанности;
- за сложность выполняемых трудовых функций и работ;
- за оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;
- за освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности;
- за выполнение дополнительных к должностным обязанностям работ.

Решение о размере стимулирующих выплат принимается директором колледжа по представлению руководителей структурных подразделений.

5. Выплаты стимулирующего характера для учебно-вспомогательного персонала устанавливаются:

Секретарю, юристу, инспектору по кадрам, техник-программисту непосредственно директором колледжа; диспетчеру, лаборантам, библиотекарям – заместителем директора по учебной работе; бухгалтерам, экономисту – главным бухгалтером по показателям :

- за качество выполнения работ;
- за оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;
- за выполнение дополнительных к должностным обязанностям работ;
- за качественное и своевременное представление отчетностей;
- за сохранность закрепленного имущества.

Комендантам- Руководитель АХЧ

- за обеспечение выполнений жильцами Правил внутреннего распорядка в общежитиях, соблюдение пропускного режима посетителями;

- за обеспечение чистоты и порядка в рабочих местах;

- за обеспечение качества работы обслуживающего персонала в учебном корпусе, в общежитии, на территории колледжа;

- за выполнение дополнительных к должностным обязанностям работ

- за качественное ведение делопроизводства, всей документации по ТБ и ППБ, своевременное проведение вводных инструктажей при производстве работ по ТБ и ППБ, обеспечение необходимыми инструментами и оборудованием по ТБ и ППБ, содержание их в рабочем состоянии;

- за выполнение дополнительных к должностным обязанностям работ;

- за сохранность вверенного имущества.

6. Выплаты стимулирующего характера для вспомогательного персонала устанавливаются:

Кастелянша:

- за обеспечение своевременной стирки белья, его чистоты и замены, соблюдение сроков пользования, своевременного списания, пришедших в негодность белья;

- за соблюдение санитарно-гигиенических норм в помещении при хранении постельного белья;

- за выполнение дополнительных к должностным обязанностям работ

Слесарь-сантехник, электрик, плотник-столяр, водители:

- за обеспечение непрерывности снабжения электроэнергией, теплом, водой, автотранспортом, своевременное устранение возникающих аварийных ситуаций, своевременное исполнение заявок по устранению текущих неисправностей;

- за безаварийную работу водителей на линии;

- за сохранность закрепленного имущества, оборудования, станков, инструментов;

- за выполнение дополнительных к должностным обязанностям работ.

Ответственность за подготовку служебной записки по пунктам 6 возлагается на Руководителя АХЧ .

Заключение:

Выплаты по итогам месяца, квартала, семестра и учебного года работникам колледжа выплачиваются при отсутствии нарушений трудовой дисциплины, претензий, жалоб к результатам выполнения работ, в пределах фонда оплаты труда.

В случае претензий к результатам выполнения работ директор колледжа имеет право уменьшить размер или приостановить, снять выплату стимулирующих надбавок.

Решение о размере стимулирующих выплат принимается директором колледжа.

ПЕРЕЧЕНЬ
оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеры

Материальная помощь выдаётся по заявлению работника, оформляется приказом и утверждается директором колледжа.

Материальная помощь оказывается работникам не ранее, чем после года работы в учреждении или в системе СПО.

№ п\п	Наименование	Размер материальной помощи, руб.
1	Уход на заслуженный отдых 1)при стаже работы от 15 лет 2)Менее 15	1) 5000, 2) 2000,
2	Юбилеям (50,55,60 и далее каждые пять лет) Производить единовременную выплату при стаже работы в организации:	
	- до одного года	2000,0
	- от одного до пяти лет	3000,0
	- свыше пяти лет	5000,0
3	Болезнь работника/длительный период/	3000,0
4	Болезнь или смерть ветеранов труда, бывших работников учреждения	от 1500 до 3000
5	Дети, идущие в первый класс и заканчивающие школу	3000,0
6	При рождении ребёнка у работника колледжа	5000,0

Материальная помощь по другим основаниям может выделяться при наличии средств и оформляется приказом.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей Колледжа, при работе на которых предоставляются право на получение бесплатной спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты.

1.Столяр

- костюм вискозно-лавсановый- 1 в год
- рукавицы комбинированные – 4 пары в год
- фартук хлопчатобумажный – 1раз в 2 года

2. Сантехник

- костюм хлопчатобумажный – 1 в год перчатки диэлектрические – 1пара в год.