

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж электроники и приборостроения»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и
студентов СПб ГБПОУ «Колледж
электроники и приборостроения»

Протокол от 09.01.2024 года № 47

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.01.2024 № 12.1

Директор СПб ГБПОУ «Колледж
электроники и приборостроения»

_____ Г.И. Воронько

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 70

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении стажа педагогической работы,
стажа работы по специальности или в определенной должности в
Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж электроники и приборостроения»**

Положение об установлении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности или в определенной должности (далее - Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж электроники и приборостроения» (далее – Колледж) подготовлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»; распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р (редакция от 22.01.2019) «О мерах по реализации постановления правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256»

1. Порядок определения стажа педагогической работы

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы.

В стаж педагогической работы засчитывается общий стаж педагогической работы

2. Порядок определения стажа работы по специальности или определенной должности.

Основным документом для определения стажа работы по специальности или определенной должности является трудовая книжка. Стаж работы по специальности или определенной должности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. В случае утраты документов о стаже работы, указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы.

В стаж работы по специальности (по общепрофессиональным должностям) засчитывается стаж работы по занимаемой должности, а также тождественная профессиональная деятельность согласно прилагаемому перечню (при условии предоставления документов, подтверждающих тождественный характер работы):

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Стаж по должности (квалификация), включаемый в стаж по штатной должности
1.	Бухгалтер	бухгалтер бухгалтер (главный, ведущий, старший) заместитель главного бухгалтера аудитор кассир, кассир-операционист маркетолог менеджер, менеджер по продажам нормировщик специалист по закупкам специалист по кредитам специалист по снабжению (сбыту) специалист по финансам специалист финансового (экономического) отдела товаровед финансист экономист
2.	Делопроизводитель	делопроизводитель администратор архивариус директор по персоналу

		<p>директор по управлению персоналом диспетчер документовед инженер по нормированию труда инспектор по кадрам инспектор по персоналу менеджер менеджер по персоналу начальник отдела кадров оператор ЭВМ офис-менеджер помощник руководителя референт секретарь секретарь руководителя секретарь учебной части секретарь-администратор секретарь-машинистка секретарь-референт секретарь-стенографистка специалист отдела кадров специалист по ДО персонала специалист по ДОУ специалист по кадрам специалист по кадровому делопроизводству специалист по персоналу специалист по подбору персонала</p>
3.	Документовед	<p>документовед администратор архивариус делопроизводитель директор по персоналу директор по управлению персоналом инженер по нормированию труда инспектор инспектор по кадрам инспектор по персоналу менеджер менеджер по персоналу начальник отдела кадров офис-менеджер помощник руководителя референт секретарь секретарь руководителя секретарь-администратор секретарь-машинистка секретарь-референт секретарь-стенографистка специалист отдела (расчет, начисление) специалист отдела кадров специалист по ДО персонала специалист по ДОУ специалист по кадрам специалист по кадровому делопроизводству специалист по персоналу специалист по подбору персонала</p>
4.	Инженер	<p>инженер старший инженер</p>

		<p>ведущий инженер главный инженер инженер-исследователь инженер-конструктор инженер по профилю преподавания ОУ инженер по техническому надзору специалист по профилю преподавания ОУ</p>
5.	Лаборант	<p>лаборант лаборант химического анализа лаборант-эколог (биолог) физик инженер-физик химик химик-технолог технолог инженер-химик инженер-технолог</p>
6.	Секретарь руководителя	<p>секретарь руководителя администратор архивариус делопроизводитель документовед менеджер офис-менеджер помощник руководителя референт секретарь секретарь-администратор секретарь-машинистка секретарь-референт секретарь-стенографистка специалист по ДОУ</p>
7.	Секретарь учебной части	<p>секретарь учебной части диспетчер учебной части администратор архивариус делопроизводитель диспетчер документовед менеджер оператор ЭВМ офис-менеджер помощник руководителя референт секретарь секретарь руководителя секретарь-администратор секретарь-машинистка секретарь-референт секретарь-стенографистка специалист по ДОУ</p>
8.	Специалист по кадрам	<p>специалист по кадрам директор по персоналу директор по управлению персоналом инженер по нормированию труда инспектор по кадрам инспектор по персоналу менеджер по персоналу начальник отдела кадров</p>

		специалист отдела кадров специалист по ДО персонала специалист по ДОУ специалист по кадровому делопроизводству специалист по персоналу специалист по подбору персонала техник по труду экономист по труду
9.	Специалист по охране труда	специалист по охране труда инженер по охране труда руководитель службы охраны труда
10.	Техник	техник заместитель директора по АХР инженер инженер-технолог мастер старший мастер технолог
11.	Экономист	экономист (старший, ведущий, главный) аудитор (старший, ведущий, главный) бухгалтер (старший, ведущий, главный) маркетолог (старший, ведущий, главный) директор (заместитель) по маркетингу менеджер специалист по закупкам специалист по кредитам специалист по снабжению (сбыту) специалист по финансам товаровед финансист
12.	Юрисконсульт	юрисконсульт адвокат дознаватель помощник судьи прокурор секретарь судебного заседания следователь судья юрист

Если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в порядке, установленном в разделе 2.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях, соответствующей профилю работы в колледже предоставляется руководителю колледжа по согласованию с тарификационной комиссией.