



Министерство культуры Республики Карелия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия
«Карельский колледж культуры и искусств»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия
«КАРЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»
на 2016 – 2018 годы

Работодатель:

Директор ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств»



С.Л. Медведева
2016 г.

Представитель работников:

Председатель профсоюзной организации

Л.В. Семяшкина
Л.В. Семяшкина
«25» февраля 2016 г.

Прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве труда и занятости
Республики Карелия

«23» *марта* 2016 г. № *85*

Секретарь профсоюзной организации

Евгений В. Гусев



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Карельский колледж культуры и искусств» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице Директора Учреждения С.Л. Медведевой и Работники (педагогические и иные работники Учреждения) в лице уполномоченного в установленном порядке Председателя профсоюзной организации Учреждения Л.В. Семяшкиной (далее – Профком).

1.2. Предмет Договора:

Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам установления льгот и преимуществ для Работников, а также условий труда, более благоприятных по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.4. Профком обязуется разъяснять Работникам положения Договора, содействовать его реализации.

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения, избрания нового Председателя профсоюзной организации.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения, а также рассматривать спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Учреждения.

1.12. Локальные нормативные акты, касающиеся трудовых и социальных прав Работников, принимаются Работодателем по согласованию с Профкомом. В случае нарушения данного условия Договора, принятые Работодателем локальные нормативные акты считаются не имеющими юридической силы.

1.13. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику

заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложением № 1 к настоящему Договору).

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми, региональными, территориальными соглашениями, настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. В содержании трудового договора указываются сведения, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, и в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.5. Ежегодно на начало учебного года приказом директора Учреждения по согласованию с Профкомом преподавателям в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяется объем их учебной нагрузки, с учетом которого определяется заработная плата за преподавательскую работу.

2.6. Объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора с преподавателем.

Если трудовой договор с преподавателем в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что преподаватель работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу, а изменение учебной нагрузки в текущем учебном году или на последующий период по инициативе Работодателя допускается только в тех случаях, которые указаны ниже.

2.7. Объем учебной нагрузки преподавателей, установленный в текущем учебном году, на следующий учебный год может быть уменьшен по инициативе Работодателя только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращением количества групп, т.е. по основаниям, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, как это установлено статьей 74 Трудового кодекса РФ.

В других случаях, т.е. по основаниям, не связанным с нормами статьи 74 Трудового кодекса РФ, любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в письменной форме трудового договора, либо по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом директора Учреждения при приеме на работу (если трудовой договор в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует или в нем не указан объем учебной нагрузки), а также изменение характера работы возможны только по взаимному согласию сторон.

2.8. О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 Трудового кодекса РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых

условиях, то директор Учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.9. При наличии вакансий преподавательская работа лицам, выполняющим ее по совместительству, предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых Учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его с настоящим Договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.11. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА

Порядок оплаты труда Работников Учреждения регулируется Положением об оплате труда, материальном стимулировании и премировании работников Учреждения (далее – Положение об оплате труда) (Приложением № 2 к настоящему Договору).

3.1. Положение об оплате труда включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования, должности служащих, должности работников культуры, искусства и кинематографии работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;
- условия оплаты труда директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников Учреждения;
- порядок и условия премирования работников Учреждения;
- другие вопросы оплаты труда.

3.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада Работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.3. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается.

3.4. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической и концертмейстерской нагрузки.

3.5. Тарификационный список преподавателей и концертмейстеров, осуществляющих преподавательскую и педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

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

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

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная

заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета установленной преподавателю месячной ставки заработной платы.

При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленный в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), в случае нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, а также в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц.

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

3.7. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

3.8. Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера Работников указываются в штатном расписании, утверждаемом директором Учреждения в соответствии с профессиональными квалификационными группами, требованиями профессиональной подготовки и уровнем квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.9. Выплата заработной платы Работникам Учреждения осуществляется каждые полмесяца: 8-го и 23-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В день (накануне) выплаты заработной платы Работнику выдается расчетный лист о произведенном ему начислении заработной платы.

Работодатель обеспечивает выплату заработной платы Работникам не ниже минимального размера, установленного на территории Республики Карелия региональным соглашением о минимальной заработной плате.

3.10. Заработная плата Работника (иные причитающиеся ему суммы) переводится на счет Работника в выбранной им кредитной организации, указанный в заявлении Работника. Указанный счет должен быть открыт в рублях Российской Федерации.

Работник имеет право заменить счет в кредитной организации, в том числе саму кредитную организацию, куда переводится заработная плата, сообщив работодателю в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

3.11. Расчет по заработной плате с увольняемыми Работниками осуществляется в день увольнения. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до даты начала отпуска.

Раздел 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

1.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

1.3. Работодатель обязуется:

1.3.1. Создавать необходимые условия для повышения квалификации Работников;

1.3.2. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса РФ);

1.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173-176 Трудового кодекса РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 Трудового кодекса РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению Учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях (финансирование может осуществляться за счет средств от приносящей доход деятельности).

1.3.4. Организовывать проведение аттестации Работников в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается Председатель Профкома.

Раздел 5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

1.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 Трудового кодекса РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случаях массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерии массового увольнения определяются в соответствии с Республиканским отраслевым соглашением между Министерством культуры Республики Карелия и Карельской республиканской организацией профсоюза работников культуры на соответствующий год (годы).

1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

1.3. Увольнение членов Профкома по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ) производить с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 82 Трудового кодекса РФ), в порядке, предусмотренном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

1.5. Стороны договорились, что:

1.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

1.5.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового кодекса РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

1.5.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, директор обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

1.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, с учетом расписания учебных занятий, годового календарного учебного графика, утвержденных Работодателем с учетом мнения Профкома.

1.2. Для руководящих Работников, Работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин, для мужчин – 40 часов в неделю.

1.3. Для педагогических Работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

1.5. По ходатайству руководителей структурных подразделений, согласованному с Профкомом, женщинам, имеющим детей дошкольного, младшего школьного возраста (обучающихся в 1-4 классах общеобразовательных учреждений), может предоставляться один свободный оплачиваемый день в месяц.

1.6. Директору Учреждения, руководителям структурных подразделений предоставляется право устанавливать в исключительных случаях индивидуальные графики работ для подчиненных непосредственно им Работников, которые не связаны с учебным процессом (изменение времени начала работы, обеденный перерыв).

1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя.

1.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

1.9. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

1.10. Время зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические Работники могут привлекаться Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах должностных обязанностей и в пределах установленного им рабочего времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора.

1.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения (по согласованию) Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 Трудового кодекса РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть

заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

1.12. Работодатель обязуется:

1.12.1. Предоставлять Работникам отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня без сохранения заработной платы;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (от 6 до 12 лет) – 1 дополнительный оплачиваемый день отдыха 1 сентября;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня без сохранения заработной платы;
- для проводов детей в армию – 3 дня без сохранения заработной платы;
- в случае свадьбы Работника (детей работника) – 3 дня без сохранения заработной платы;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней с сохранением заработной платы;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней в году без сохранения заработной платы;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 календарных дня с сохранением заработной платы и до 14 календарных дней в год без сохранения заработной платы;

Работникам администрации для прохождения ежегодной диспансеризации предоставляется один свободный от работы день.

1.13. Работникам (женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также мужчинам, воспитывающим детей без матери) гарантируется преимущественное право выбора времени проведения ежегодных отпусков.

1.14. Предоставлять педагогическим Работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Учреждения.

1.15. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день пятидневной рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с Работником.

1.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств Работников по Учреждению, графики сменности, порядок привлечения Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.17. Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

1.1. Обеспечивать право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 Трудового кодекса РФ).

1.2. Принимать меры по обеспечению безопасности Работников на территории Учреждения.

1.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда и улучшению условий труда, в том числе на обучение Работников безопасным приемам работ, специальной оценке условий труда, из всех источников финансирования в размере не менее 6 % от эксплуатационных расходов на содержание Учреждения.

1.4. Обеспечивать наличие соответствующих нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов в Учреждение (структурных подразделениях, кабинетах) за счет Работодателя.

1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья студентов, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний Работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

1.6. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими, смазывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами по перечню профессий и должностей, установленными в результате проведения аттестации рабочих мест или оценки условий труда.

1.7. Обеспечивать приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Учреждения (ст. 221 Трудового кодекса РФ).

1.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 Трудового кодекса РФ).

1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет, сообщать о них в установленном законодательством и нормативными актами порядке.

1.11. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

1.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома и представители Работодателя.

1.13. Возмещать расходы на погребение Работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Возмещение вреда, причиненного Работнику в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

1.14. Осуществлять контроль за прохождением медицинского осмотра педагогов и сотрудников через введение санитарных книжек.

1.15. Обеспечить прохождение ежегодных, до начала нового учебного года, бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) Работников.

1.16. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профкомом, совместных комиссиях вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

1.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей Работников.

1.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых для детей Работников.

1.19. Предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день;
- доплату к окладу за работу с вредными и опасными условиями труда;
- молоко или другие равноценные пищевые продукты.

С целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях, директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Профком обязуется:

1.20. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профкома и других Работников Учреждения.

1.21. Проводить работу по оздоровлению детей Работников Учреждения.

Работник руководствуется в работе действующими законодательными нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации Работодателя и обязуется:

1.22. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда.

1.23. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

1.24. Немедленно сообщать руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профкоме.

1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

1.4. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

1.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами Профкома, при наличии их письменных заявлений.

В случае если Работник уполномочил Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем, на основании его письменного заявления Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы Работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

1.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка Председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов, проводимых на семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

1.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренным законодательством и настоящим Договором.

1.8. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

1.9. Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических Работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

1.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профкома, по инициативе директора;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные дни и нерабочие праздничные дни;
- очередность представления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятия дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Раздел 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

1.1. Представлять и защищать интересы членов Профкома по социально-трудовым вопросам.

Представлять во взаимоотношениях с директором интересы Работников, не являющихся членами Профкома, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении директором Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий

Договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

1.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профкома в комиссии по трудовым спорам и суде.

1.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

1.6. Участвовать в работе комиссий Учреждения по рассмотрению вопросов оплаты труда, по аттестации педагогических Работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

1.7. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профкома в случаях трудного материального положения, смерти близких родственников, свадьбы, юбилейные даты, ухода на пенсию и другое.

1.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

1.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в Министерство труда и занятости РК.

1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Договора.

1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

1.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие вопросы в период действия Договора разногласия и конфликты, связанные с их выполнением.

1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств по Договору виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

1.7. Настоящий Договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Действие настоящего Договора может быть продлено по соглашению его сторон на срок не более трех лет.

1.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора или продлению срока действия настоящего Договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного Договора.

Работодатель:

Директор ГБПОУ РК «Карельский
колледж культуры и искусств»

С.Л. Медведева

25 февраля 2016 г.

Представитель работников:

Председатель профсоюзной организации

Л.В. Семяшкина

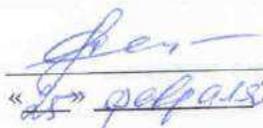
«25» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Карельский колледж культуры и искусств»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации

С.Л. Медведева
2016 год

 Л.В. Семяшкина
«15» февраля 2016 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Карелия «Карельский колледж культуры и искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, обязательным для всех работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Карельский колледж культуры и искусств» (именуемого далее «Учреждение», «работодатель»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения или иных представителей работников.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, независимо от занимаемой должности.

1.5. Правила доводятся до каждого работника Учреждения при приеме на работу под роспись в трудовом договоре.

2. Порядок приема на работу

2.1. В случаях и порядке, установленном законом, иным нормативным актам, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания по конкурсу на замещение вакантной должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя;
- по иным основаниям, установленным законом, иными нормативными или локальными актами.

2.2. Право приема на работу в пределах компетенции имеет директор Учреждения, а в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

2.3. При приеме на работу поступающий предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

Прием на работу без предоставления вышеуказанных документов не допускается, если иное не предусмотрено законодательством.

В отдельных случаях федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.5. Лицо, поступающее на работу, вправе представить рекомендательное письмо и другие документы (резюме), характеризующие его предшествующую трудовую деятельность.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

Если трудовая книжка работника и (или) вкладыш в нее оформлялись работодателем, при выдаче работнику трудовой книжки и (или) вкладыша в нее работодатель взимает с него плату (за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами), размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.7. Конкурс на замещение вакантной должности проводится по мере необходимости, определяемой администрацией Учреждения, в соответствии с порядком и условиями проведения конкурса.

2.8. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16 лет. Заключение трудового договора с лицами, не достигшими 16 лет, осуществляется в исключительных случаях в соответствии с требованиями статьи 63 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор со всеми работниками заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу, если это связано с переездом к месту работы;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с директором, заместителями директора и главными бухгалтерами;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. При приеме работника на работу или переводе на другую работу работники Учреждения, определяемые директором Учреждения, знакомят его:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда в соответствии с трудовым договором;
- с Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. После подписания сторонами трудового договора заместитель директора по административно-хозяйственной работе проводит с работником вводный инструктаж по охране труда и знакомит работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняет правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.12. Трудовым договором может предусматриваться испытание принимаемого работника (кроме работников которым в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть установлено испытание) в целях проверки его соответствия занимаемой должности (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании, предусмотренное трудовым договором, отражается в приказе о приеме работника на работу.

Испытание устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания устанавливается продолжительностью:

- для работников – не более трех месяцев;
- для заместителей директора, главного бухгалтера – не более шести месяцев;
- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев – не более двух недель.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае, когда работник допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытания и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Испытательный срок не устанавливается (ст. 70 ТК РФ) для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения.

3. Изменение трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев, оговоренных частью 2 и 3 ст. 72.2. Трудового кодекса РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Не требует согласия работника перемещения его на другое рабочее место, другое структурное подразделение (отделение), расположенное в той же местности.

3.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Перевод на другую работу оформляется приказом по учреждению унифицированной формой № Т-5 и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

3.4. Перевод работника на другую работу, кроме временной, оформляется внесением записи в трудовую книжку работника.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора допускается только в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ст. 77, ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (п. 4 ст. 77, ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75, п. 6 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч. 4 ст. 74, п. 7 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (ч. 3, 4 ст. 73, п. 8 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1, п. 9 ст. 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 ст. 77, ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

4.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается, если на место этого работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, работодатель должен письменно предупредить работника об истечении срока действия договора не позднее чем за три дня. В том случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

При расторжении трудового договора, заключенного на срок, не превышающий двух месяцев, работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном прекращении трудового договора за три календарных дня.

Истечение срока трудового договора является самостоятельным основанием прекращения трудового договора, поэтому при увольнении работника по этому основанию работодатель не обязан принимать во внимание специальные дополнительные гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ для отдельных случаев увольнения по инициативе работодателя.

В частности, работник может быть уволен по этому основанию в период пребывания в отпуске и в период временной нетрудоспособности. При этом при увольнении работника в связи с истечением срока срочного трудового договора в период временной нетрудоспособности пособие по больничному листу выплачивается с первого дня утраты трудоспособности и до ее восстановления.

В соответствии со статьей 261 Трудового кодекса РФ работодатель вправе уволить беременную женщину по окончании срочного трудового договора, однако по ее заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, обязан продлить срок трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу администрации Учреждения один раз в три месяца предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то администрация имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда администрация узнала или должна была узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять

с учетом ее состояния здоровья. При этом администрация Учреждения обязана предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Учреждении.

4.5. Заявление об увольнении работник пишет на имя директора или должностного лица, исполняющего его обязанности, и передает через секретаря или специалиста по кадрам.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению унифицированной формой № Т-8 и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

4.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправку по почте.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ч. 6 ст. 84.1. ТК РФ).

Не полученные работниками после их увольнения трудовые книжки по истечении календарного года передаются на ответственное хранение в ГКУ РК «Национальный архив Республики Карелия».

4.8. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Основные права и обязанности работников

Работники вправе:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Претендовать на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.3. Создавать объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.4. Участвовать в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также получать информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.6. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

5.7. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.8. Требовать возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.9. **Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Работники обязаны:

- 5.10. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором. Знать и выполнять настоящие Правила и другие акты, действующие в Учреждении.
- 5.11. Своевременно и точно выполнять указания своего непосредственного руководителя (начальника отдела) и администрации Учреждения.
- 5.12. Постоянно повышать свое профессиональное мастерство.
- 5.13. Соблюдать режим рабочего времени. Работники должны своевременно начинать работу, не допускать опозданий и отсутствия на работе без уважительных причин.
- 5.14. Соблюдать дисциплину труда:
 - Запрещается:
 - находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения.
- 5.15. Соблюдать и выполнять инструкции, положения и правила по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, пропускного режима и предписания организационно-распорядительных документов, издаваемых в Учреждении.
- 5.16. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту и порядок в служебных и иных помещениях Учреждения.
- 5.17. Бережно относиться к имуществу Учреждения, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, порождающих уничтожение, хищение или порчу имущества Учреждения, не допускать случаев хищения имущества, возникновения убытков.

Сообщать администрации обо всех случаях возникновения угрозы сохранности имущества.

При причинении работником Учреждению прямого действительного ущерба, работник обязан возместить его, в установленном Трудовым кодексом порядке.

5.18. Проходить в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.19. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.20. Своевременно сообщать специалисту по кадрам о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.).

5.21. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу занимаемой должности, распространение которых может нанести вред Учреждению или его работникам.

5.22. **Педагогические работники также обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила.

5.21. Педагогический работник не вправе оказывать платные услуги (услуги по подготовке к поступлению в Учреждение, преподавание специальных образовательных курсов и циклов дисциплин, индивидуальные занятия по углубленному изучению предметов) абитуриентам и обучающимся Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

- сокращать или увеличивать продолжительность учебных занятий, отменять их;

- сокращать или увеличивать продолжительность перерывов между учебными занятиями;

- покидать аудиторию во время проведения учебных занятий без уважительных причин;

- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения заданий, участия в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, расписанием учебных занятий, без согласования с администрацией Учреждения;

- привлекать других педагогических работников во время выполнения ими должностных обязанностей к участию в различных мероприятиях без согласования с администрацией Учреждения;

- проводить во время учебных занятий мероприятия, непосредственно не связанные с учебным процессом;

- допускать нахождение на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения директора Учреждения или его заместителей;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

5.23. Работники (в том числе педагогические работники) обладают также иными правами и несут иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами.

6. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель вправе:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.5. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 6.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- 6.8. Создавать условия для профессионального роста и повышения жизненного уровня работников Учреждения.
- 6.9. Организовать труд работников так, чтобы неукоснительно соблюдались условия трудового договора.
- 6.10. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Контролировать соблюдение работниками инструкций, положений и правил по технике безопасности, противопожарной охране.
- 6.11. Предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, а также настоящими Правилами.
- 6.12. Обеспечивать и поддерживать надлежащий температурный режим в служебных помещениях. Создавать нормальные условия работы, в соответствии с санитарными правилами и правилами по охране труда.
- 6.13. В соответствии с законодательством принимать меры дисциплинарного воздействия к лицам, нарушающим трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила пропускного режима, настоящие Правила и иные нормативные акты.
- 6.14. Выплачивать работникам заработную плату не реже двух раз в месяц.
- 6.15. Работодатель обладает также иными правами и несет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами.

7. Рабочее время и режим рабочего времени

- 7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также

иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения:

- для мужчин (кроме мужчин – педагогических работников): 40 часов в неделю;
- для женщин и педагогических работников: 36 часов в неделю.

7.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.

Для руководящих работников, работников учебно-вспомогательного, административного и обслуживающего персонала (за исключением сторожей и дежурных по зданию), устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Для сторожей и дежурных по зданию устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.4. По соглашению между работником и работодателем, может быть установлен гибкий режим рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон, при этом работником отработывается суммарное количество рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца, и т.п.).

7.5. В случае необходимости для работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом директора Учреждения. Работник должен быть предупрежден о введении нового режима работы не позднее, чем за 2 месяца до его введения. Условия и порядок работы в режиме с суммированным учетом рабочего времени оговариваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

7.6. Ввиду длительности, непрерывности рабочего процесса, осуществляемого отдельными категориями работников, для них может вводиться сменный режим работы, который регулируется графиками сменности.

Графиками сменности устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы (смены), время ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха.

Чередование смен для работников устанавливается равномерным.

В исключительных случаях (временная нетрудоспособность и т.п.) для обеспечения работоспособности Учреждения допускается изменение графиков сменности с согласия работника.

График сменности должен учитывать требование о предоставлении работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

В случае вызова работника на работу не в его рабочую смену ему предоставляется дополнительный день отдыха в течение учетного периода.

Графики сменности являются обязательными для обеих сторон трудового договора.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.7. Продолжительность ежедневной работы определяется настоящими Правилами, графиками сменности, трудовым договором с работником.

7.8. Продолжительность ежедневной работы руководящего, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением сторожей и дежурных по зданию) устанавливается:

- для мужчин – 8 часов 15 минут (с понедельника по четверг), 7 часов (в пятницу);
- для женщин – 7 часов 15 минут (с понедельника по четверг), 7 часов (в пятницу).

Перерыв для отдыха и питания (1 час) в рабочее время не включается.

Время начала и окончания работы для руководящих работников, работников учебно-вспомогательного, административного и обслуживающего персонала (за исключением сторожей и дежурных по зданию) устанавливается:

- для женщин – с 9:00 до 17:15 (с понедельника по четверг), с 9:00 до 17:00 (в пятницу);
- для мужчин – с 9:00 до 18:15 с понедельника по четверг, с 9:00 до 17:00 в пятницу.

7.9. Для сторожей и дежурных по зданию, выход на работу регулируется графиками сменности, которые составляются заместителем директора по административно-хозяйственной работе с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц,

согласовываются с представительным органом работников и утверждаются директором Учреждения.

Продолжительность смены для сторожей устанавливается в количестве 10 часов. Время начала смены 22:00, время окончания смены 8:00.

Продолжительность смены для дежурных по зданию устанавливаются в количестве 7 часов - 1 смена с 8:00 до 15:00, вторая смена с 15:00 до 22:00.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.10. Продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7.11. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95, 152 ТК РФ).

7.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение работника к сверхурочной работе регламентируется статьей 99 Трудового кодекса РФ.

7.13. Ненормированный рабочий день - режим работы, при котором работники могут привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день быть установлен при необходимости, эпизодически и только по распоряжению директора Учреждения.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора.

7.14. По согласованию с работником Работодатель имеет право предоставить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.15. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.16. Директор Учреждения, заместители директора, руководители отделов (отделений), специалист по кадрам осуществляют контроль за прибытием работников на рабочие места и их убытием.

8. Особенности режима рабочего времени педагогических работников

8.1. Рабочее время преподавателей определяется настоящими Правилами, с учетом расписания учебных занятий и должностных обязанностей, возлагаемых на них в соответствии с трудовым договором.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

8.2. Норма часов преподавательской и концертмейстерской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается 720 часов в год – преподавателям и 24 часа в неделю – концертмейстерам.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для концертмейстеров установлена в астрономических часах. Норма часов преподавательской (учебной) работы за ставку заработной платы установлена в астрономических часах и включает короткие перерывы.

Верхний предел учебной нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в год.

8.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.4. Объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора с вытекающими отсюда правовыми последствиями (изменение только по соглашению сторон трудового договора, за исключением перечисленных ниже случаев).

Если трудовой договор с преподавателем в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что преподаватель работает с тем объемом учебной нагрузки, который им был установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

8.5. Ежегодно на начало учебного года приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией преподавателям в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяется объем их учебной нагрузки, с учетом которого определяется заработная плата за преподавательскую работу. Сведения о заработной плате преподавателей за преподавательскую работу, а также об иных видах выплат заносятся в тарификационные списки.

Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть без его согласия уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 8.6 настоящих Правил.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения.

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

8.6. Объем учебной нагрузки преподавателей, установленный в текущем учебном году, на следующий учебный год может быть уменьшен по инициативе работодателя только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, т.е. по основаниям, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, как это установлено статьей 74 Трудового кодекса РФ.

8.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается преподавательская, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

8.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением учебных занятий, репетиций, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Учебное расписание в соответствии с учебным планом составляется по полугодиям, утверждается директором Учреждения и вывешивается на информационной доске за неделю до начала семестра.

На заочном отделении учебное расписание составляется в соответствии с учебным планом, утверждается директором Учреждения и вывешивается на информационной доске за три дня до начала сессии.

Контроль за выполнением расписания учебных, индивидуальных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

Время начала и окончания учебных занятий устанавливается в соответствии с расписанием – начало занятий (групповых) в 9.00.

Индивидуальные занятия проводятся по особому расписанию, которое предоставляется преподавателями индивидуальных занятий заместителю директора по учебно-методической работе за неделю до начала проведения занятий.

В расписании указывается аудитория, Ф.И.О. преподавателя. Длительность одного урока (академического часа) – 45 минут. После каждого урока (академического часа) делается перерыв 5 минут. После 2-х учебных занятий (двух академических часов) делается перерыв не менее 10 минут.

8.9. Ключи от аудиторий, других учебных помещений находятся у дежурных по зданию и выдаются под роспись. После окончания занятий все ключи должны быть в обязательном порядке сданы дежурному по зданию.

8.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

8.12. В выходные дни проведение репетиций, дополнительных индивидуальных занятий, консультаций разрешается только по разрешению администрации Учреждения с объяснением причин.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. В Учреждении устанавливаются следующие перерывы в течение рабочего дня:

1) Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 13:00 до 14:00.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется руководящим работникам, работникам учебно-вспомогательного, административного и обслуживающего персонала (за исключением сторожей и дежурных по зданию). Данный перерыв не включается в рабочее время (статья 108 ТК РФ). Сторожа и дежурным по зданию работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

2) специальные перерывы, обусловленные спецификой работы Учреждения - предоставляются только педагогическим работникам в соответствии с расписанием. Указанный перерыв включается в рабочее время работника. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями.

9.4. В Учреждении устанавливаются следующие выходные дни:

Для педагогических работников – воскресенье.

Для руководящих работников, работников учебно-вспомогательного, административного и обслуживающего персонала (за исключением сторожей и дежурных по зданию) – суббота, воскресенье.

Для сторожей и дежурных по зданию - в соответствии с графиком сменности. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников не может быть менее 42 часов.

9.5. Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха по месту командировки, а не при возвращении из нее. Исключение составляют случаи, когда работник командирован специально для выполнения работы в выходные или нерабочие праздничные дни. В таких ситуациях применяются нормы Трудового кодекса РФ (ст. 153) об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни или по желанию работника ему предоставляются другие дни отдыха. Если по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку или возвращается из неё в выходной или нерабочий праздничный день, то по возвращении из командировки работнику предоставляется другой день отдыха.

9.6. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников.

Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день производится по письменному распоряжению директора Учреждения с соблюдением требований статьи 113 Трудового кодекса РФ.

Выход на работу в нерабочий праздничный день сторожей и дежурных по зданию осуществляется в соответствии с графиком сменности.

9.8. Предоставление учтенных дополнительных дней отдыха (отгулов) производится без ущерба для рабочего процесса по личному письменному заявлению работника на имя директора, лица, его заменяющего, с обязательным указанием даты дней работы или количества часов сверхурочной работы, за которые работнику предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы).

Дополнительные дни отдыха (отгулы) за часы сверхурочной работы предоставляются в следующей пропорции:

- для мужчин – один отгул за 8 часов;
- для женщин – один отгул за 7 часов.

Предоставление дополнительных дней отдыха (отгулов) за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, когда приказом по Учреждению за нее в соответствии с Трудовым кодексом произведена повышенная оплата, исключается.

Самовольное использование дополнительных дней отдыха (отгулов) расценивается как прогул и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания – ст. 81 ТК РФ, п. 39 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 г. № 2.

Регистрация и предоставление дополнительных дней отдыха (отгулов) производится специалистом по кадрам в Журнале учета отгулов.

9.9. Работникам Учреждения (за исключением педагогических работников) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам Учреждения предоставляется также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам установлена приложением № 1 к настоящим Правилам «Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств».

9.10. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

9.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с Графиками отпусков, с учетом пожеланий работника, необходимостью обеспечения нормальной деятельности Учреждения, которые утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

График отпусков является обязательным как для работника, так и для работодателя (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

Графики отпусков утверждаются приказом по учреждению в срок не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года. Все работники знакомятся с графиком под роспись.

9.12. О времени начала отпуска работник извещается под роспись специалистом по кадрам посредством письменного уведомления не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

Продление или перенесение отпуска или его части на другой срок производится по письменному заявлению работника, представленному не позднее 7 рабочих дней до его начала, и утвержденного директором Учреждения.

По соглашению между работником и работодателем, отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

9.13. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

9.14. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска согласно статье 127 Трудового кодекса РФ.

9.15. По письменному заявлению работника и с согласия работодателя работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса РФ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы по заявлению отдельных категорий работников является обязательным.

9.16. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не менее трех календарных дней в соответствии с приказом директора Учреждения.

9.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Учреждения.

10. Меры поощрения и взыскания

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- выплатой премии;
- награждением ценным подарком;
- представлением к званию «Лучший по профессии»;
- поощрение Благодарственным письмом Учреждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- представление на награждение ведомственными нагрудными знаками, Почетными грамотами;
- представлением на присвоение Почетных званий;
- представлением на награждение орденами и медалями Российской Федерации.

10.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, материальном стимулировании и премировании работников.

10.3. Иные меры поощрения осуществляются по представлению Совета Учреждения.

10.4. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, объявляются работнику и коллективу, и в установленном порядке заносятся в трудовые книжки.

10.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор

Учреждения (исполняющее его обязанности должностное лицо) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным статьей 81 Трудового кодекса РФ.

10.6. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает учредитель.

10.7. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, пишет письменное объяснение по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения по истечении двух рабочих дней его непосредственными руководителями составляется акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

10.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.11. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника при осуществлении трудовой деятельности.

10.12. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в листе ознакомления с приказом в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника в ознакомлении с приказом, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за прямой действительный ущерб, причиненный работодателю (ч. 1 ст. 238 ТК РФ).

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения.

11.1. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

11.2. Если нормы, содержащиеся в настоящих Правилах, вступят в противоречие с требованиями действующих нормативных правовых актов, то такие нормы утрачивают силу и не применяются.

11.3. С Правилами ознакомлены все работники Учреждения с их личной подписью ознакомления с локальными нормативными актами в трудовом договоре, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
ежегодных оплачиваемых отпусков
работников ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств»

№ п/п	Наименование должности (в соответствии со штатным расписанием от 01.02.2015 г.)	Виды отпусков в календарных днях			ВСЕГО
		основной	основной удлиненный	за работу в районе, приравнен ном к МКС	
1	Заместитель директора по учебно-методической работе	-	56	16	72
2	Заместитель директора	28	-	16	44
3	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы	-	56	16	72
4	Начальник отдела развития образовательных услуг и проектов	-	56	16	72
5	Секретарь	28	-	16	44
6	Специалист по кадрам	28	-	16	44
7	Юрисконсульт	28	-	16	44
8	Секретарь учебной части	28	-	16	44
9	Старший методист	-	56	16	72
10	Главный библиотекарь	28	-	16	44
11	Библиограф	28	-	16	44
12	Воспитатель общежития	-	56	16	72
13	Заведующий театральным концертным залом	28	-	16	44
14	Педагог дополнительного образования	-	56	16	72
15	Главный специалист	28	-	16	44
16	Методист	-	56	16	72
17	Главный бухгалтер	28	-	16	44

18	Ведущий бухгалтер	28	-	16	44
19	Бухгалтер 1 категории	28	-	16	44
20	Осветитель	28	-	16	44
21	Костюмер	28	-	16	44
22	Уборщик производственных и служебных помещений	28	-	16	44
23	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	28	-	16	44
24	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	-	16	44
25	Слесарь-сантехник	28	-	16	44
26	Дежурный по зданию	28	-	16	44
27	Сторож	28	-	16	44
28	Техник-программист	28	-	16	44
29	Преподаватель	-	56	16	72
30	Концертмейстер	-	56	16	72

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Карельский колледж культуры и искусств»



С.Л. Медведева
2016 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации


Л.В. Семяшкина
«25» февраля 2016 год

Положение

об оплате труда, материальном стимулировании и премировании работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Карельский колледж культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда, материальном стимулировании и премировании работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Карельский колледж культуры и искусств» (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с постановлениями Правительства Республики Карелия «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Карелия и органов государственной власти Республики Карелия, оплата труда которых осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений» от 30.09.2008 г. № 203-П, и приказом Министерства культуры и по связям с общественностью Республики Карелия «Об утверждении примерных положений по оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Республики Карелия, подведомственных Министерству культуры Республики Карелия» от 30.10.2008 г. № 430.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования, должности служащих, должности работников культуры, искусства и кинематографии, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;
- условия оплаты труда директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия премирования работников Учреждения;
- индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников Учреждения;
- порядок и условия оказания материальной помощи;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставку заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования, должности служащих, должности работников культуры, искусства и кинематографии, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, занимающих должности работников образования, должности служащих, должности работников культуры, искусства и кинематографии, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1.1. Размеры ставок заработной платы (далее – оклад) работников Учреждения, занимающих **должности работников образования**, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» от 05.05.2008 г. № 216н:

Профессиональная квалификационная группа	Перечень должностей, отнесенных к ПКГ	Размер оклада (руб.)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	секретарь учебной части	3809,00
Должности педагогических работников: 2 квалификационный уровень	концертмейстер; педагог дополнительного образования	4913,00
Должности педагогических работников: 3 квалификационный уровень	воспитатель; методист	4971,00
Должности педагогических работников: 4 квалификационный уровень	преподаватель	5030,00
Должности руководителей структурных подразделений: 2 квалификационный уровень	руководитель отдела по воспитательной и социальной работе;	6710,00
	руководитель информационно-методического отдела	6710,00

1.2. Размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклад) работников Учреждения, занимающих **должности служащих**, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» от 29.05.2008 г. № 247н (за исключением должностей служащих, не вошедших в ПКГ):

Профессиональная квалификационная группа	Перечень должностей, отнесенных к ПКГ	Размер оклада (руб.)
---	--	-----------------------------

Общепрофессиональные должности служащих первого уровня: 1 квалификационный уровень	секретарь; дежурный по зданию	3682,00
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня: 1 квалификационный уровень	техник-программист	3937,00
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня: 1 квалификационный уровень	юрисконсульт; специалист по кадрам	5032,00
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня: 3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории	5536,00
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня: 4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер	8946,00

Должности служащих, не вошедшие в ПКГ	Размер оклада (руб.)
главный специалист отдела развития образовательных услуг и проектов	7385,00

1.3. Размеры окладов работников Учреждения, занимающих должности **работников культуры, искусства и кинематографии**, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» от 31.08.2007 г. № 570 (за исключением должностей работников культуры, искусства и кинематографии, не вошедших в ПКГ):

Профессиональная квалификационная группа	Перечень должностей, отнесенных к ПКГ	Размер оклада (руб.)
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	главный библиотекарь; библиограф	4317,00

Должности работников культуры, искусства и кинематографии, не вошедшие в ПКГ	Размер оклада (руб.)
заведующий театрально- концертным залом	5264,00

1.4. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих **профессиональную деятельность по профессиям рабочих**, устанавливаются на основе отнесений занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» от 14.03.2008 г. № 121н, «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» от 29.05.2008 г. № 248н:

Профессиональная квалификационная группа	Перечень должностей, отнесенных к ПКГ	Размер оклада (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня: 1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию зданий; сторож; уборщик производственных и служебных помещений	3428,00

Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня: 2 квалификационный уровень	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-сантехник	3680,00
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	осветитель; костюмер	3809,00

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Карелия от 20.01.2011 г. № 7-П «Об обеспечении размера минимальной заработной платы в Республике Карелия работникам государственных учреждений Республики Карелия» работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в случае начисления месячной заработной платы ниже размера минимальной в Республике Карелия, установленной Соглашением о минимальной заработной плате между Правительством Республики Карелия, ОО «Объединение организаций профсоюзов в Республике Карелия» и Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Республики Карелия, устанавливается доплата до размера минимальной заработной платы в Республике Карелия.

2. Перечень, размеры и иные условия установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы

2.1. Положением предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы (далее – оклад). Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

2.2. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

2.3. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад.

Выплаты компенсационного характера, за исключением выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учета повышающих коэффициентов.

2.4. Перечень, размеры и иные условия применения повышающего коэффициента к окладу:

2.4.1. **Персональный повышающий коэффициент к окладу** – устанавливается работнику с учетом его профессиональных и личностных качеств, компетенций, требуемых по занимаемой должности. Критериями при установлении персонального повышающего коэффициента могут быть:

- профессиональная подготовка работника (образование);
- опыт работы;
- затраты умственных усилий;
- затраты физических усилий;
- инициативность и самостоятельность;
- ответственность за работу подчиненных;
- ответственность за контакты с обучающимися, их родителями, сторонними организациями;
- материальная ответственность;
- ответственность за жизнь и здоровье других людей.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента не может превышать 3,0.

К окладу преподавателей и концертмейстеров в возрасте до 30 лет устанавливается повышающий коэффициент – 0,1.

2.4.2. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию – устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности работников образования (концертмейстер, методист, преподаватель) с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Повышающие коэффициенты к окладам за квалификационную категорию устанавливаются работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию – 0,4;
- работникам, имеющим первую квалификационную категорию – 0,3;
- работникам, имеющим вторую квалификационную категорию – 0,2.

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается на всю учебную нагрузку.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией и не применяется со дня, следующего за последним днем срока действия квалификационной категории.

2.4.3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности - устанавливается для работников Учреждения, занимающих должности служащих, должности работников культуры, искусства и кинематографии, предусматривающие должностное категорирование:

- главный библиотекарь – повышающий коэффициент к окладу 0,25;
- главный специалист – повышающий коэффициент к окладу 0,25;
- ведущий бухгалтер – повышающий коэффициент к окладу 0,2;
- бухгалтер I категории – повышающий коэффициент к окладу 0,1.
- библиограф - повышающий коэффициент к окладу 0,1;

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ – устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента – до 0,1.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

3. Перечень, размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы

3.1. Положением предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставкам заработной платы (далее – оклад). Установление стимулирующей надбавки осуществляется по распоряжению директора Учреждения в пределах субсидий из бюджета Республики Карелия на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда.

3.2. Перечень, размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам:

3.2.1. **За выслугу лет** - устанавливается работникам, занимающим должности работников образования, должности служащих, должности работников культуры, искусства и кинематографии, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и (или) муниципальных учреждениях культуры и искусства, образовательных учреждениях профессионального и дополнительного образования в сфере культуры и искусства, органах государственной власти и (или) органах

местного самоуправления, уполномоченных в сфере культуры, в иных организациях по специальности в сфере культуры и искусства:

при стаже работы	размер ежемесячной надбавки (в процентах от должностного оклада)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

- а) время работы в аппарате органов исполнительной власти Российской Федерации, Республики Карелия, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия, уполномоченных в сфере культуры, отраслевых органах местных администраций муниципальных образований в Республике Карелия;
- б) время работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры, образовательных учреждениях дополнительного и профессионального образования в сфере культуры и искусства, в иных организациях по специальности в сфере культуры и искусства;
- в) время, когда работник фактически не работал в организациях, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, но за ним в соответствии с федеральным законодательством сохранялось место работы (должность);
- г) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы в организациях, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, и последующем восстановлении на прежней работе.

Документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и другие документы, подтверждающие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Ответственность за правильный, своевременный пересмотр у работников Учреждения размеров ежемесячной надбавки к окладу за выслугу лет возлагается на специалиста по кадрам.

3.2.2. За интенсивность и высокие результаты работы – надбавка устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности работников образования, должности служащих, должности работников культуры, искусства и кинематографии.

Надбавка устанавливается работникам за достижение (выполнение) соответствующих показателей.

Преподавателям надбавка устанавливается при выполнении разработанных показателей в соответствии с критериями их выполнения (Приложение №1 к настоящему Положению), согласно начисленным баллам, в размере, зависящем от общей суммы набранных баллов.

Выполнение преподавателем показателей оценивается за отчетный(-ые) период(-ы) – квартал, полугодие, год (в зависимости от показателя). Ученные ранее результаты при последующей оценке учету не подлежат.

Выполнение показателей рассматривается Комиссией по оценке показателей эффективности преподавателей (далее – Комиссия), формируемой и утверждаемой директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

Комиссия по окончании квартала (в январе, апреле, июле, октябре каждого года) осуществляет подсчет баллов и рассчитывает размер надбавки, подлежащей выплате преподавателю. Подсчет баллов осуществляется на основании имеющихся данных о трудовой деятельности преподавателей, в том числе полученных из служебных представлений (служебных записок) с обоснованием.

1 балл равен сумме в рублях РФ, утверждаемой приказом директора Учреждения после каждого подсчета баллов (четыре раза в год) в зависимости от имеющихся у Учреждения финансовых средств, которые Учреждение может направить на выплату преподавателям данной надбавки.

По результатам оценки выполнения преподавателями показателей за отчетный период надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается сроком на три следующих за отчетным периодом месяца, если отчетным периодом является квартал, на шесть следующих за отчетным периодом месяца, если отчетным периодом является полугодие или год, и выплачивается ежемесячно.

При отрицательной сумме баллов удержаний из заработной платы не производится.

Преподаватели могут обращаться в Комиссию за разъяснениями относительно оценки выполнения ими показателей и для решения связанных с такой оценкой спорных вопросов.

Иным категориям работников надбавка устанавливается за достижение показателей, установленных приказом директора в соответствии со стратегическими целями и задачами колледжа, а также показателями оценки эффективности учреждения, установленными учредителем. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком на полугодие на основании достигнутых результатов за полугодие (или год), отраженных в отчетной документации работника.

Надбавка устанавливается при наличии средств в фонде оплаты труда, которые Учреждение может направить на выплату данной надбавки.».

3.2.3. За качество выполняемых работ – устанавливается для разных категорий работников по разным основаниям:

1) для работников Учреждения, **занимающих должности работников образования, должности служащих, должности работников культуры, искусства и кинематографии**, которые награждены нагрудными знаками, которым присвоено почетное звание, ученая степень, а также за знание и использование в работе карельского, вепского, финского языков в размере:

- 5 % от оклада за ведомственные нагрудные знаки Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Федерального агентства по физической культуре и спорту Российской Федерации, за почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации;

- 10 % от оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома) или за почетное звание Российской Федерации, Республики Карелия «Заслуженный»;

- 20 % от оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома) или за почетное звание Российской Федерации «Народный», почетное звание Республики Карелия «Народный»;

- 25 % от оклада за знание и использование в работе карельского, вепского, финского языков.

Надбавка устанавливается только по основной должности по одному из оснований, имеющему большее значение.

2) для работников Учреждения, **осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**, за профессиональное мастерство при выполнении работ.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размер – 20 % от оклада;

3.3. Стимулирующие надбавки, перечисленные в п. 3.2 настоящего Раздела, подлежат суммированию.

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются к окладам работников Учреждения без учета других доплат и надбавок, повышающих коэффициентов.

III. Условия оплаты труда директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

1.1. Оплата труда директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Карелия «О

введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Республики Карелия, и органов государственной власти Республики Карелия, оплата труда которых осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений» от 30.09.2008 года № 203-П.

Заработная плата директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе, с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения.

1.2. Должностной оклад заместителя директора по учебно-методической работе и главного бухгалтера устанавливается на 10 % ниже должностного оклада директора Учреждения, должностной оклад заместителей директора по административно-хозяйственной работе устанавливается на 20 % ниже должностного оклада директора Учреждения.

1.3. С учетом условий труда директору Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера.

а) выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы (далее - надбавка за интенсивность и высокие результаты работы).

Выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения в соответствии с приказом Министерства культуры Республики Карелия.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого она может быть сохранена или отменена.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы директору Учреждения, порядок и критерии её выплаты устанавливаются и утверждаются приказом Министерства культуры Республики Карелия.

Размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора Учреждения и главному бухгалтеру, порядок и критерии их выплаты устанавливаются и утверждаются приказом директора Учреждения.

б) выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ (далее - надбавка за качество выполняемых работ) устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание или ученая степень.

Размер надбавки за качество выполняемых работ директору Учреждения, порядок и критерии выплаты устанавливаются Министерством культуры Республики Карелия и предусматриваются трудовым договором.

Размеры надбавок за качество выполняемых работ, устанавливаемых заместителям директора Учреждения, главному бухгалтеру, и критерии их выплаты:

- 5 % от оклада за почетное звание «Почетный работник среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации;

- 10 % от оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома) или за почетное звание Российской Федерации «Заслуженный», почетное звание Республики Карелия «Заслуженный»;

- 20 % от оклада за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома) или за почетное звание Российской Федерации «Народный», почетное звание Республики Карелия «Народный».

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

Размеры надбавок за качество выполняемых работ для заместителей директора Учреждения и главного бухгалтера, порядок их выплаты устанавливаются приказом директора Учреждения в соответствии с настоящим Положением и предусматриваются трудовым договором.

в) премиальные выплаты по итогам работы

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются директору Учреждения с учетом результатов деятельности Учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) в пределах размера субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из бюджета Республики Карелия, иных средств бюджета Республики Карелия, направленных Министерством культуры Республики Карелия на эти цели, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Премирование директора осуществляется в соответствии с положением о премировании руководителей подведомственных государственных учреждений, утверждаемым приказом Министерства культуры Республики Карелия.

1.4. Премирование заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Положения.

1.5. С учетом условий труда директору Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями

Выплаты компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) применяются ко всей сумме заработной платы и начисляются на фактический заработок работников учреждения в порядке и размерах, установленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Министерства труда Российской Федерации «Об утверждении разъяснения «О порядке начисления процентных надбавок к заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири, Дальнего Востока, и коэффициентов (районных, за работу в высокогорных районах, за работу в пустынных и безводных местностях)» от 11.09.1995 года № 49, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Ответственность за правильный, своевременный пересмотр у работников Учреждения размеров процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях возлагается на специалиста по кадрам.

1.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

Компенсационные выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективным договором в порядке, установленном действующим законодательством, и подлежат внесению в трудовые договоры.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются только по результатам специальной оценки условий труда, свидетельствующих о наличии опасных производственных факторов на конкретном рабочем месте. Размер выплаты – 5 % от оклада (должностного оклада)

1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику за совмещение им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания

и (или) объема дополнительной работы. Доплата работникам, занимающим должности работников образования (преподавателям, концертмейстерам) устанавливается за выполнение дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей работника:

- заведование отделением (20 %);
- выполнение функций председателя предметно-цикловой комиссии (15 %);
- классное руководство (5% + 1% за каждого обучающегося на соответствующем курсе);
- заведование мастерскими, фото-художественной галереей (15 %).

Доплата за выполнение указанной работы устанавливается в начале учебного года и имеет действие только в течение текущего учебного года.

Доплата определяется Учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда.

- Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания, увеличение объема работы. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата за расширение зон обслуживания работникам, занимающим должности работников образования (преподавателям, концертмейстерам) устанавливается за:

- руководство творческим коллективом (20%);
- заведование практикой отделения (5%).

Размер доплаты определяется в пределах имеющихся финансовых средств.

- Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается определяется по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

- Повышенная оплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Размер доплаты - 40 % от оклада (рассчитанного за час работы) за каждый час работы работника в ночное время.

- Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Повышенная оплата осуществляется в размере части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двух частей оклада за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В случае, если по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставлен другой день отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы работы в двойном размере.

В случае, если по желанию работника вместо повышенной оплаты сверхурочной работы ему предоставляется дополнительное время отдыха, сверхурочная работа оплачивается в одинарном размере.

V. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников Учреждения

1.1. Индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена настоящим Положением.

1.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению

сторон трудового договора и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты труда работников по занимаемой ими должности, предусмотренные настоящим Положением.

VI. Порядок и условия премирования работников Учреждения

1.1. В целях повышения эффективности деятельности Учреждения, улучшения качества предоставляемых услуг, поощрения работников за выполненную работу и в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных Постановлением Правительства Республики Карелия от 29.05.2008 года № 110-П, установлены следующие виды премии:

- по итогам работы (за квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за вклад в развитие Учреждения.

1.2. Премирование осуществляется в пределах субсидий из бюджета Республики Карелия на оплату труда работников Учреждения, средств экономии по фонду оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

1.3. Премия по итогам работы выплачивается по распоряжению директора Учреждения, принятого на основании решения Комиссии.

В остальных случаях премирование осуществляется в следующем порядке:

- заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно – по распоряжению директора Учреждения;
- руководителей структурных подразделений Учреждения, специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора – по распоряжению директора Учреждения, принятому на основании письменного представления заместителей директора Учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения – по распоряжению директора Учреждения, принятому на основании письменного представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Лица, осуществляющие письменное представление на премирование работников Учреждения, несут персональную ответственность за организацию учета фактически достигнутых результатов и достоверность представленной информации.

1.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы работников для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

1.5. Критерии и условия премирования, размеры премий работников Учреждения

1.5.1. **Премия по итогам работы** – выплачивается с целью поощрения работников за результаты труда по итогам работы за квартал, полугодие, год.

При премировании учитывается:

- достижение установленных показателей эффективности учреждения;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение поручений работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;

– оперативность и качественный результат труда.

Преподавателям премия назначается за выполнение установленных показателей в соответствии с критериями их выполнения (Приложение №2 к настоящему Положению), согласно начисленным баллам, в размере, зависящем от общей суммы набранных баллов.

Выполнение преподавателем показателей оценивается за отчетный (-ые) период(ы) - квартал, полугодие, год (в зависимости от показателя). Ученные ранее результаты при последующей оценке учету не подлежат.

Выполнение преподавателем показателей рассматривается Комиссией, которая по окончании отчетного (-ых) периода (-ов) (в январе, апреле, июле, октябре каждого года) осуществляет подсчет баллов и рассчитывает размер премии, подлежащей выплате преподавателю. Подсчет баллов осуществляется на основании имеющихся данных о трудовой деятельности преподавателей, в том числе полученных из служебных представлений (служебных записок) с обоснованием.

1 балл равен сумме в рублях РФ, определяемой Комиссией при каждом подсчете баллов (четыре раза в год) в зависимости от имеющихся у Учреждения финансовых средств и утверждаемой приказом директора.

При отрицательной сумме баллов удержаний из заработной платы не производится.

Преподаватели могут обращаться в Комиссию за разъяснениями относительно оценки выполнения ими показателей и для решения связанных с такой оценкой спорных вопросов.

Выплата премии осуществляется единовременно.

Премия выплачивается при условии:

- отсутствия у работника в течение трех месяцев до момента принятия решения о назначении премии нарушений трудовой дисциплины, письменных жалоб (признанных обоснованными) со стороны студентов (их родителей) и работников.

Премия не устанавливается работникам:

- при условии установленных у работника в указанный выше период времени нарушений трудовой дисциплины, поступления в данный период письменных жалоб на работника (признанных обоснованными);
- в периоды временной нетрудоспособности, трудовых и социальных отпусков, повышения квалификации.

Работнику, проработавшему неполный период, за который производится оценка результатов его труда, выплата премии производится пропорционально фактически отработанному времени в данном периоде.

Премия выплачивается в пределах имеющихся в фонде оплаты труда средств, которые Учреждение может направить на выплату премии.

1.5.2. Премия за качество выполняемых работ – выплачивается работникам единовременно в пределах имеющихся финансовых средств с учетом следующих размеров:

- при награждении Нагрудным Знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» – 25 % от оклада (должностного оклада);
- при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Республики Карелия – 50 % от оклада (должностного оклада);
- при награждении Почетной грамотой Республики Карелия и присвоении почетных званий Республики Карелия – в размере одного оклада (должностного оклада);
- при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации – в размере одного оклада (должностного оклада);
- при поощрении Президентом Российской Федерации – в размере двух окладов (должностных окладов);
- при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации – в размере трех окладов (должностных окладов);
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации – в размере четырех окладов (должностных окладов);
- при награждении знаком особого отличия – медалью «Золотая Звезда» - в размере пяти окладов (должностных окладов).

1.5.3. **Премия за выполнение особо важных и срочных работ** – выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда.

Предельным размером не ограничивается.

Премия выплачивается при наличии в фонде оплаты труда средств, которые Учреждение может направить на выплату премии.

1.5.4. **Премия за вклад в развитие Учреждения** – назначается для поощрения отдельных работников за добросовестный труд и вклад в развитие Учреждения.

Размеры и условия выплаты премии за вклад в развитие Учреждения:

- увольнение в связи с выходом на пенсию (при стаже работы в колледже 30 и более лет) - в размере двух окладов (должностных окладов);
- к юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет, 60 лет и т.д.) - в размере одного оклада (должностного оклада);
- к юбилейным датам Учреждения (75 лет и каждые последующие 5 лет):
 - заместителям директора, главному бухгалтеру – в размере 40 % от оклада (должностного оклада);
 - руководителям структурных подразделений Учреждения – в размере 30 % от оклада (должностного оклада);
 - педагогическим работникам, работникам, занимающих должности служащих, должности работников культуры, искусства и кинематографии – в размере 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
 - рабочим – в размере 10 % от оклада (должностного оклада).

Премия за вклад в развитие Учреждения выплачивается работникам единовременно при наличии в фонде оплаты труда средств, которые Учреждение может направить на выплату премии.

VII. Порядок и условия оказания материальной помощи

1.1. Всем работникам Учреждения, включая директора, предусматривается выплата материальной помощи.

1.2. Решение об оказании материальной помощи работникам Учреждения принимает директор Учреждения.

Оказание материальной помощи производится при наличии экономии финансовых средств в пределах размера такой экономии. Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.3. Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника Учреждения.

1.4. Перечень и размеры выплат материальной помощи:

- в связи с тяжелой жизненной ситуацией – 4 000 рублей;
- в случае смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родители) – 4 000 рублей;
- в связи с рождением третьего ребенка – 3 000 рублей;
- по состоянию здоровья работников, нуждающихся в санаторном лечении – 3 000 рублей;
- по состоянию здоровья и в связи с необходимостью высокооплачиваемого медицинского лечения – 2 000 рублей.

1.5. Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения и конкретных размерах такой помощи принимает Министерство культуры Республики Карелия на основании письменного заявления директора Учреждения.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

1.1. Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Учреждения в соответствии с его Уставом применяется штатное расписание. Штатное расписание содержит

перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание ежегодно утверждается директором Учреждения.

1.2. Численный состав штатных работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, целей, задач и объемов работ, установленных учредителем – Министерством культуры Республики Карелия.

1.3. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

**Показатели деятельности преподавателей учреждения, выполнение которых
учитывается при назначении стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие
результаты работы**

№	Показатели	Критерии установления надбавки (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов/выплаты надбавки
1.	Высокий уровень подготовки преподавателем обучающихся (успеваемость):	<p>Доля студентов, имеющих «хорошо» и «отлично» по результатам промежуточной аттестации: более 80 % - 2 балла 60 -80 % - 1 балл 30-40% - минус 1 балл 20-29% - минус 1,5 балла менее 20% - минус 2 балла</p> <p>Доля студентов, получивших неудовлетворительную оценку по результатам промежуточной аттестации, не сдавших зачет: 0 % – 2 балла не более 5% - 1 балл 10% и более – минус 2 балла</p>	1 раз в полугодие
		<p>Доля студентов, имеющих «хорошо» и «отлично» по результатам итоговой аттестации: более 80 % - 3 балла 70 -80 % - 2 балла 30-40% - минус 1 балл 20-29% - минус 2 балла менее 20% - минус 3 балла</p> <p>Доля студентов, получивших неудовлетворительную оценку по результатам итоговой аттестации: 0 % – 3 балла 30% и более – минус 3 балла</p> <p>Доля дипломных проектов (работ), курсовых проектов (работ), выполненных на «хорошо» и «отлично»: 90 % и более – 3 балла 70 -89% – 2 балла 0 % - минус 1 балл</p>	1 раз в год

	Высокая посещаемость занятий	Средний процент посещаемости: не менее 90% - 4 балла 80-89% - 3 балла 50- 60% - минус 2 балла менее 50% - минус 4 балла	1 раз в квартал
	Активное использование в образовательной деятельности современных информационных систем (аудио-, видеоматериалов, цифровых образовательных ресурсов, образовательных ресурсов сети Интернет, современных компьютерных технологий, средств дистанционного обучения)	Частота использования таких средств: регулярное использование - 2 балла	1 раз в квартал
4.	Активное использование в образовательном процессе интерактивных форм обучения	Степень использования по отношению к другим формам обучения: преимущественное использование – 2 балла	1 раз в квартал
5.	Результативность участия обучающихся под руководством преподавателя в олимпиадах, выставках, конкурсах, иных соревновательных мероприятиях профессионального мастерства городского, регионального, федерального, международного уровней	За каждого победителя (лауреата, дипломанта I, II, III степени, гран-призера) или каждый коллектив-победитель мероприятия городского уровня – 4 балла; регионального – 6 баллов; федерального – 8 баллов; международного – 10 баллов <i>Максимум баллов -15</i>	1 раз в квартал
6.	Участие в подготовке и проведении профориентационных мероприятий	Проведение более одного такого мероприятия – 2 балла	1 раз в квартал
7.	Развитие международных связей, проведение мероприятий, направленных на создание (укрепление) положительного имиджа колледжа	Каждое мероприятие, способствующее установлению (укреплению, развитию) международных связей и (или) созданию (укреплению) положительного имиджа колледжа, подготовленное и (или) реализованное преподавателем – 4 балла <i>Максимум баллов -12</i>	1 раз в квартал
8.	Активное участие в работе Педагогического и Методического советов колледжа	Регулярное присутствие на собраниях, непосредственное участие в выполнении задач и функций советов, выдвижение предложений по совершенствованию организации и обеспечения учебного процесса, наличие одобренных и реализованных предложений – 1 балл	1 раз в квартал



Работодатель
Директор

И. Медведева
2016 г.

Представитель работников:
Председатель профсоюзной организации
Л.В. Семяшкина
«25» февраля 2016 г.

**Показатели, установленные для преподавателей учреждения, выполнение которых
учитывается при назначении премии по итогам работы**

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Высокий уровень педагогического мастерства (профессионализма): 1) научность и практикоориентированность содержания образования, 2) использование инновационных образовательных технологий (в т.ч. информационно-коммуникационных), современных педагогических средств, форм и методов в процессе обучения предмету и воспитания, 3) предъявление опыта работы педагогическому сообществу (открытые учебные занятия, участие в конференциях, выставках, семинарах, публикации в различных изданиях и др.)	Количество данных показателей, которым соответствует преподаватель: Три – 3 балла Два – 1,5 балла Ноль – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (добросовестное исполнение обязанностей по заполнению журналов учебных занятий, предоставлению отчетной документации)	Отсутствие замечаний – 1 балл Наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в квартал
3.	Создание цифровых образовательных ресурсов (видео-, аудио- материалов, презентаций) для образовательного процесса	За каждую единицу материала – 3 балла <i>Максимум баллов -12</i>	1 раз в квартал
4.	Публикационная активность преподавателей	Публикации в специализированных изданиях, на сайте колледжа и т.п. – 1 балл <i>Максимум баллов -5</i>	1 раз в квартал
5.	Участие в организации и проведении фестивалей, конкурсов, конференций, семинаров, выставок, олимпиад, культурно-массовых, спортивных и других специальных проектов колледжа	Разработка сценария – 1 балл; режиссура мероприятия - 1 балл; организация мероприятия -1 балл; проведение мероприятия – 1 балл; изготовление рекламной продукции -1 балл; изготовление сувенирной продукции -1 балл; оформление фото и видео материалов - 1 балл <i>Максимум баллов -10</i>	1 раз в квартал
6.	Вовлечение обучающихся в научно-исследовательскую деятельность	Реализация под руководством преподавателя творческого, исследовательского проекта – 2 балла	1 раз в полугодие

7.	Организация рабочего места в аудитории	Состояние учебной аудитории, ее оформление, озеленение и т.п.: Участие в оформлении аудитории – 1 балл Наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в полугодие
8.	Участие в разработке программы подготовки специалистов среднего звена	Разработка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, оценочных средств – 5 баллов <i>Максимум баллов -15</i>	1 раз в год
9.	Участие преподавателя в конкурсах профессионального мастерства среди преподавателей городского, регионального, федерального, международного уровня	Участие преподавателя в конкурсе (с получением свидетельства об участии) городского уровня – 1 балл; регионального – 1,5 балла; федерального – 2 балла; международного – 2,5 балла Победа преподавателя в конкурсе (с получением диплома (иного документа) победителя, лауреата) городского уровня – 8 баллов; регионального – 10 баллов; федерального – 18 баллов; международного – 20 баллов <i>Максимум баллов - 30</i>	1 раз в год
10.	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации – 3 балла	1 раз в год
11.	Участие в работе аттестационной комиссии	Участие в работе аттестационной комиссии для аттестации преподавателей колледжа – 1 балл	1 раз в год
12.	Участие в работе приемной комиссии	Участие в работе приемной комиссии при приеме на обучение – 2 балла	1 раз в год
13.	Изыскание возможностей для повышения квалификации и стажировки	Повышение квалификации (с получением удостоверения) – 2 балла	1 раз в год
14.	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие случаев нарушения кодекса профессиональной этики – 2 балла Наличие случаев нарушения кодекса профессиональной этики – минус 1 балл	1 раз в год
15.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года	Отсутствие у преподавателя больничных листов (случаев временной нетрудоспособности) – 2 балла	1 раз в год

Дополнительные показатели для классных руководителей

№	Показатель	Критерии выполнения показателя (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Сохранение контингента обучающихся	Доля обучающихся от общего количества обучающихся курса, отчисленных за академические задолженности и (или) по собственному желанию 0% - 6 баллов не более 4% - 3 балла более 10% - минус 3 балла	1 раз в полугодие

Дополнительные показатели для заведующих отделением

Показатель	Критерии выполнения показателя (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
Сохранение контингента обучающихся	Доля обучающихся от общего количества обучающихся отделения, отчисленных за академические задолженности и (или) по собственному желанию 0% - 4 балла не более 2% - 2 балла более 10% - минус 2 балла	1 раз в полугодие

Работодатель
 Директор С.Т. Медведева
 «25» февраля 2016 г.



Представитель работников:
 Председатель профсоюзной организации
Л.В. Семяшкина
 «25» февраля 2016 г.



*Трошито и
прокупирано
51 (петдесет
одна)
копия*



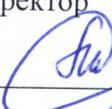


Министерство культуры Республики Карелия
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Карелия
«Карельский колледж культуры и искусств»

185003 г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 54; ☎ 8 (814-2) 55-95-96
mail@colcult.karelia.ru

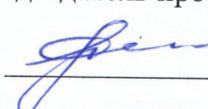
Дополнительное соглашение от «28» декабря 2020 г. к коллективному
договору государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Карелия «Карельский колледж культуры и искусств»
на 2019-2022 г.г.

Работодатель:
Директор


С. Л. Медведева
«28» декабря 2020 г.



Представитель работников:
Председатель профсоюзной организации


Л. В. Семяшкина
«28» декабря 2020 г.

Дополнительное соглашение к коллективному договору зарегистрировано в Управлении
труда и занятости Республики Карелия «20» января 2021г
Регистрационный номер 18/2021

Исполнитель от имени ТКО и ТДУТ Суд. А. Сергеев

г. Петрозаводск
2020 г.

**Дополнительное соглашение
к коллективному договору Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Карелия «Карельский колледж культуры и
искусств» на 2019-2022 г.г.**

«28» декабря 2020 г.

г. Петрозаводск

Настоящее дополнительное соглашение заключено между ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств» (далее также – колледж) в лице директора Медведевой Светланы Лимзитовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и работниками ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств», представляемыми первичной организацией профессионального союза работников культуры (далее – Профком), в лице председателя Семяшкиной Ларисы Викторовны, с другой стороны, о нижеследующем:

1. Пункт 3.1. раздела 3. Коллективного договора ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств» на 2019-2022 г. г. изложить в следующей редакции:

«Положение об оплате труда включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования, должности служащих, должности работников культуры, искусства и кинематографии работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;
- условия оплаты труда директора Учреждения и его заместителя;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников Учреждения;
- порядок и условия премирования работников Учреждения;
- другие вопросы оплаты труда.»

2. Пункт 3.2. раздела 3. Коллективного договора ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств» на 2019-2022 г.г изложить в следующей редакции:

«Условия оплаты труда, включая размер оклада Работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.»

3. Абзац 1 пункта 2.3 раздела 2 Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 коллективного договора ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств» на 2019-2022 г.г.) изложить в следующей редакции:

«При приеме на работу поступающий предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу, на условиях совместительства. Если сотрудник, поступающий на работу отказался от ведения бумажной трудовой книжки, для получения сведений о его квалификации, опыте или для расчета страхового стажа, ему необходимо предъявить форму СТД-ПФР или бумажную трудовую книжку, которая после получения необходимой информации ему будет возвращена;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица. Подлежащие призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при приеме на работу. Требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.»

4. Абзац 1 и 2 пункта 2.6. раздела 2 Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 коллективного договора ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств» на 2019-2022 г.г.) изложить в следующей редакции:

«При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев. Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

5. Пункт 4.7. раздела 4 Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 коллективного договора ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств» на 2019-2022 г.г.) изложить в следующей редакции:

«В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. (ч. 6 ст. 84.1. ТК РФ). По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме) не получившего сведений о трудовой деятельности, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа.»

6. Раздел 7 дополнить пунктом 7.17. следующей редакции:

«7.17 Работники при прохождении диспансеризации (ст.185.1. ТК РФ) имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка:

- в возрасте до 40 лет на один рабочий день раз в три года;
- достигшие возраста 40 лет на один рабочий день один раз в год;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год. (работник предоставляет подтверждение статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение)).

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал

дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник обязан предоставить специалисту по кадрам справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.»

7. Раздел 7 дополнить пунктом 7.18. следующей редакции:

«7.18. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях (при угрозе жизни или здоровью работников) с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону обмениваться письмами и документами по электронной почте, переписываться в мессенджерах и т.д. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.»

8. Приложение 2 Коллективного договора «Положение об оплате труда, материальном стимулировании и премировании работников» (далее – Положение) изложить в редакции согласно Приложению к настоящему дополнительному соглашению.

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с «01» января 2021 года.

6. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Работодатель:
Директор

М.П.



С. Л. Медведева

Представитель работников:
Председатель профсоюзной организации

Л.В. Семяшкина

Приложение № 2 к Коллективному
договору на 2019 – 2022 г.г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Республики Карелия
«Карельский колледж культуры и
искусств»



С.Л. Медведева

«28» декабря 2020 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации


Л.В. Семяшкина
«28» декабря 2020 года

Положение об оплате труда Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Карельский колледж культуры и искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Карельский колледж культуры и искусств» (далее соответственно – Положение, Учреждение) устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, а также постановлением Правительства Республики Карелия от 30 сентября 2008 года № 203-П «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Карелия и органов государственной власти Республики Карелия, оплата труда которых осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений». постановлением Правительства Республики Карелия от 29.05.2008 № 110-П «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного, приказом Министерства культуры Республики Карелия № 123 от 26.03.2020 г.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения установлена с учетом:
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих,
единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и
служащих или профессиональных стандартов;
государственных гарантий по оплате труда;
перечня видов выплат компенсационного характера в государственных
учреждениях Республики Карелия, утверждаемого Правительством Республики Карелия;

перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Карелия, утверждаемого Правительством Республики Карелия;
рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящее Положение направлено на:

соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника учреждения для достижения высокого качества результатов деятельности учреждения;

установление зависимости заработной платы каждого работника учреждения от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплат стимулирующего и компенсационного характера;

повышение эффективности использования средств бюджета Республики Карелия, направляемых на оплату труда работников учреждения.

1.5. Условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р).

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Установление окладов (должностных окладов) работников учреждения

2.1. Размеры окладов работников Учреждения, занимающих **должности работников культуры, искусства и кинематографии**, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» от 31.08.2007 г. № 570 (за исключением должностей работников культуры, искусства и кинематографии, не вошедших в ПКГ):

Профессиональная квалификационная группа	Перечень должностей, отнесенных к ПКГ	Размер оклада (руб.)
Должности работников культуры. Искусства и кинематографии ведущего звена	главный библиотекарь; библиограф	4823,00

2.2. Размеры ставок заработной платы (далее – оклад) работников Учреждения, занимающих **должности работников образования**, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» от 05.05.2008 г. № 216н, (за исключением должностей работников образования, не вошедших в ПКГ):

Профессиональная квалификационная группа	Перечень должностей, отнесенных к ПКГ	Размер оклада (руб.)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	секретарь учебной части	4255,00
Должности педагогических работников: 2 квалификационный уровень	концертмейстер; педагог дополнительного образования	5490,00
Должности педагогических работников: 3 квалификационный уровень	методист	5554,00
Должности педагогических работников: 4 квалификационный уровень	преподаватель	5620,00
Должности руководителей структурных подразделений: 2 квалификационный уровень	руководитель отдела по воспитательной и социальной работе; руководитель информационно-методического отдела	9270,00

2.3. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессии рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» от 14.03.2008 г. № 121н, «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» от 29.05.2008 № 248н

Профессиональная квалификационная группа	Перечень должностей, отнесенных к ПКГ	Размер оклада (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня: 1 квалификационный уровень	сторож	3830,00
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня: 1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3914,00
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня: 2 квалификационный уровень	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-сантехник	4112,00
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	осветитель; костюмер	4255,00

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклад) работников Учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» от 29.05.2008 г. № 247н (за исключением должностей служащих, не вошедших в ПКГ):

Профессиональная квалификационная группа	Перечень должностей, отнесенных к ПКГ	Размер оклада (руб.)
---	--	-----------------------------

Общепрофессиональные должности служащих первого уровня: 1 квалификационный уровень	дежурный по зданию	4114,00
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня: 1 квалификационный уровень	секретарь руководителя, техник-программист	4398,00
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня: 1 квалификационный уровень	специалист по кадрам	5622,00

2.5. Должности служащих, рабочих не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:

Должности служащих, не вошедшие в ПКГ	Размер оклада (руб.)
воспитатель общежития	5554,00
контрактный управляющий	5622,00
заведующий театрально-концертным залом	5881,00
главный специалист	8250,00
начальник административно-хозяйственного отдела	10120,00
начальник отдела развития образовательных услуг и проектов	10120,00

2.6. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в фиксированных размерах применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, а по должностям служащих (профессиям рабочих), не включенным в профессиональные квалификационные группы, – в зависимости от сложности выполняемых работ.

При этом не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), а также установления диапазонов размеров окладов (должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы либо по должностям с равной сложностью выполняемых работ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения рассчитываются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного на соответствующий календарный год.

Размер увеличения оклада (должностного оклада) для следующей должности по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, сложности выполняемых работ, определяется учреждением самостоятельно.

При установлении окладов (должностных окладов) учитывается соотношение размеров (должностных окладов) устанавливаемых между всеми категориями работников со сходными (примерными) требованиями к занимаемым должностям согласно профессиональным квалификационным группам, сложностью, количеством, условиями выполняемой работы.

3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

Положением предусмотрено установление работникам выплат стимулирующего характера к окладу. Установление стимулирующих выплат осуществляется по

распоряжению директора Учреждения. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

3.1. Выплаты за сложность и напряженность работы устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Критериями при установлении выплат за сложность и напряженность работы могут быть:

- привлечение работника к выполнению особо важных и ответственных работ;
- профессиональная подготовленность работника, сложность выполняемой работы;
- интенсивность труда работника, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных перед ним задач;
- выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности;
- использование в работе карельского и (или) вепсского языка, другого иностранного языка.

Выплаты работникам Учреждения, занимающим должности «преподаватель», «концертмейстер» установлены по следующим критериям:

- проведение мероприятий, направленных на поддержку, продвижение и воспитание обучающихся (с учетом количества обучающихся);
- проведение мероприятий, направленных на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков (с учетом количества групп обучающихся);
- проведение мероприятий, направленных на развитие отделения и Учреждения;
- проведение мероприятий, направленных на развитие персонала, совершенствование методической базы;
- проведение мероприятий, направленных на сохранение и развитие материально-технической базы отделения.

Выплаты устанавливаются в процентах от оклада и предельным размером не ограничиваются. Выплаты устанавливаются при наличии средств в фонде оплаты труда

3.2. Выплаты за наличие ученой степени устанавливаются работникам Учреждения, имеющим ученую степень «кандидат наук» – 10 процентов от оклада (должностного оклада), имеющим ученую степень «доктор наук» – 15 процентов от оклада (должностного оклада).

Выплаты за наличие ученой степени устанавливаются работникам, имеющим ученую степень, область знаний по которой соответствует направлениям подготовки (специальностям), необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Выплаты за наличие почетного звания Республики Карелия или почетного звания Российской Федерации

Выплаты за наличие почетного звания Республики Карелия устанавливаются в размере 10 от процентов от оклада (должностного оклада).

Выплаты за наличие почетного звания Российской Федерации устанавливается в размере 15 процентов от оклада (должностного оклада).

Выплаты, указанные в первом и втором абзаце настоящего пункта, могут устанавливаться в повышенном размере и выплачиваться за счет средств от приносящей доход деятельности.

При наличии у работника учреждения двух званий выплата за наличие почетного звания устанавливаются в большем размере либо по выбору работника.

Выплаты за наличие почетного звания Республики Карелия, почетного звания Российской Федерации, устанавливаются работникам, имеющим указанные почетные звания в сфере деятельности, соответствующей сфере профессиональной деятельности работника.

3.4. Выплаты за наличие квалификационной категории устанавливаются работникам Учреждения, занимающим должности работников образования (преподаватель, концертмейстер, методист) с целью стимулирования работников

качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Выплаты за наличие квалификационной категории устанавливаются работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию – 0,4;
- работникам, имеющим первую квалификационную категорию – 0,3.

Выплаты за наличие квалификационной категории работникам устанавливается на всю учебную нагрузку. Выплаты за наличие квалификационной категории устанавливаются со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией и не применяются со дня, следующего за последним днем срока действия квалификационной категории.

3.5. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц либо ежеквартально (за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год), а также по итогам года и осуществляются при условии выполнения показателей эффективности по решению руководителя Учреждения.

Премия назначается за выполнение установленных показателей в соответствии с критериями их выполнения (Приложение №1 к настоящему Положению), согласно начисленным баллам, в размере, зависящем от общей суммы набранных баллов.

Выполнение работниками показателей оценивается за отчетный (-ые) период(ы) - квартал, полугодие, год (в зависимости от показателя). Учетные ранее результаты при последующей оценке учету не подлежат.

Выполнение показателей рассматривается Комиссией, по оценке показателей эффективности работников (далее – Комиссия), формируемой и утверждаемой директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения. Комиссия по окончанию отчетного (-ых) периода (-ов) осуществляет подсчет баллов, набранных работниками. Подсчет баллов осуществляется на основании имеющихся данных о трудовой деятельности работников, в том числе полученных из служебных представлений (служебных записок) с обоснованием.

1 балл равен сумме в рублях РФ, определяемой Комиссией при каждом подсчете баллов (два раза в год) в зависимости от имеющихся у Учреждения финансовых средств и утверждаемой приказом директора.

При отрицательной сумме баллов удержаний из заработной платы не производится.

Работники могут обращаться в Комиссию за разъяснениями относительно оценки выполнения ими показателей и для решения связанных с такой оценкой спорных вопросов.

Выплата премии осуществляется единовременно.

Премия выплачивается при условии:

-отсутствия у работника в течение трех месяцев до момента принятия решения о назначении премии нарушений трудовой дисциплины, письменных жалоб (признанных обоснованными) со стороны студентов (их родителей) и работников.

Премия не устанавливается работникам:

-при условии установленных у работника в указанный выше период времени нарушений трудовой дисциплины, поступления в данный период письменных жалоб на работника (признанных обоснованными);

-в периоды временной нетрудоспособности, трудовых и социальных отпусков, повышения квалификации.

Работнику, проработавшему неполный период, за который производится оценка результатов его труда, а также работникам, для которых работа в колледже является работой по совместительству, выплата премии производится пропорционально фактически отработанному времени в данном периоде. При совмещении профессий

(должностей) в течение установленной для основной работы продолжительности рабочего дня (смены), выплата премии осуществляется только по основной должности.

Премия выплачивается в пределах имеющихся средств, которые Учреждение может направить на выплату премии.

3.6. Премия за достижение количественных и качественных показателей деятельности выплачивается работникам единовременно в пределах имеющихся финансовых средств с учетом следующих размеров:

- при присвоении почетного звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» Министерства образования и науки Российской Федерации – 25 % от оклада (должностного оклада);
- при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Республики Карелия – 50 % от оклада (должностного оклада);
- при награждении Почетной грамотой Правительства Республики Карелия и присвоении почетных званий Республики Карелия – в размере одного оклада (должностного оклада);
- при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации: Благодарностью - в размере одного оклада (должностного оклада), Почетной грамотой – в размере двух окладов (должностных окладов);
- при поощрении Президентом Российской Федерации – в размере двух окладов (должностных окладов);
- при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации – в размере трех окладов (должностных окладов);
- при награждении орденами и медалями Российской Федерации – в размере четырех окладов (должностных окладов);
- при награждении знаком особого отличия – медалью «Золотая Звезда» - в размере пяти окладов (должностных окладов).

3.7. Премияльные выплаты (разовые) за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляются по решению руководителя учреждения.

Критериями для установления премияльных выплат (разовых) за выполнение особо важных и сложных заданий являются:

- 1) интенсивность и напряженность в работе;
- 2) участие в выполнении особо важных и срочных заданий Министерства культуры Республики Карелия;
- 3) степень сложности выполнения особо важных и сложных заданий;
- 4) особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения (на период усложнения режима работы);

Премия выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работника за оперативность и качественный результат труда. Предельным размером не ограничивается.

3.8. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются:

- 1) в зависимости от общей продолжительности работы (стажа работы) в организациях, финансовое обеспечение которых осуществляется(-лось) за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (в том числе в органах государственной власти и органах местного самоуправления), на должностях, для которых законодательством Российской Федерации установлено соответствие должностям в учреждении (по специализации и должностным обязанностям занимаемой должности в учреждении);
- 2) в зависимости от общей продолжительности работы (стажа работы) в организациях сферы культуры, искусства, архивах, музеях, библиотеках, образовательных организациях в сфере культуры;

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в следующих размерах:

Продолжительность работы (стаж работы)	Размер надбавки к окладу (должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10 процентов
от 5 до 10 лет	15 процентов
от 10 до 15 лет	20 процентов
свыше 15 лет	30 процентов

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

- а) время работы в аппарате органов исполнительной власти Российской Федерации, Республики Карелия, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия, уполномоченных в сфере культуры, отраслевых органах местных администраций муниципальных образований в Республике Карелия;
- б) время работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры, образовательных учреждениях дополнительного и профессионального образования в сфере культуры и искусства, в иных организациях по специальности в сфере культуры и искусства;
- в) время, когда работник фактически не работал в организациях, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, но за ним в соответствии с федеральным законодательством сохранялось место работы (должность);
- г) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы в организациях, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, и последующем восстановлении на прежней работе.

Документами для исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, должностная инструкция по ранее замещаемой должности, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законы Республики Карелия, нормативные правовые акты Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, устанавливающие периоды работы, которые включаются в стаж работы, выслугу лет по соответствующей должности в учреждении.

Право на установление выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет возникает у работника учреждения со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы, выслуги лет, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа, подтверждающего стаж непрерывной работы, выслугу лет.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа непрерывной работы, выслуги лет в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется со дня достижения соответствующего стажа, выслуги лет.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются приказом учреждения и закрепляются в трудовом договоре с работником учреждения.

3.9. Выплаты за сложность и напряженность работы, выплаты за наличие квалификационной категории, премиальные выплаты по итогам работы, премиальные выплаты (разовые) за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в денежной сумме.

При определении размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера используются следующие принципы:

- 1) объективность – размер стимулирующих выплат должен определяться на основе объективной оценки результатов труда работника учреждения;
- 2) предсказуемость – работник учреждения должен знать, в каком размере будут осуществлены стимулирующие выплаты в зависимости от результатов своего труда;
- 3) адекватность – размер стимулирующих выплат должен быть адекватным трудовому вкладу работника учреждения в достижение цели деятельности учреждения;
- 4) своевременность – осуществление стимулирующих выплат должно следовать за достижением результатов.

Установление иных выплат стимулирующего характера, не предусмотренных настоящим Примерным положением, не допускается.

Выплаты стимулирующего характера учитываются в составе средней заработной платы для всех случаев ее сохранения, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии фонда оплаты труда на данные цели, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором в порядке, установленном действующим законодательством, и подлежат внесению в трудовые договоры.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются только по результатам специальной оценки условий труда, свидетельствующих о наличии опасных производственных факторов на конкретном рабочем месте. Размер выплаты – 5% от оклада (должностного оклада)

4.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

4.3.1. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

За выполнение дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей работника, доплата устанавливается в следующем размере:

- заведование отделением (20 %);
- выполнение функций председателя предметно-цикловой комиссии (15 %);
- классное руководство (5% + 1% за каждого обучающегося на соответствующем курсе);
- заведование мастерскими, фото-художественной галереей (15 %);
- руководство творческим коллективом (20%);
- заведование практикой отделения (5% + 5% за каждую группу).

Доплата за выполнение указанной работы устанавливается в начале учебного года и имеет действие только в течение текущего учебного года.

Размер доплаты определяется в пределах имеющихся финансовых средств.

4.3.2. Повышенная оплата за работу в ночное время, согласно статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации, производится работнику за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты - 40 % от оклада (рассчитанного за час работы) за каждый час работы работника в ночное время.

4.3.3. Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы работы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника вместо повышенной оплаты сверхурочной работы может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.3.4. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Повышенная оплата осуществляется в размере части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двух частей оклада за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

4.3.5. Молодым специалистам в возрасте до 35 лет устанавливается доплата в размере 20 процентов.

4.3.6. Доплата до минимального размера оплаты труда (либо минимальный заработный платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом)

Доплата устанавливается в случае если начисленная месячная заработная плата работника учреждения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом) при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени, установленная законодательством Российской Федерации, и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Порядок установления доплаты и ее размер определяется в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Карелия, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 30 сентября 2008 года № 203-П «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Карелия и органов государственной власти Республики Карелия, оплата труда которых осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений».

4.4. Работникам предоставляются также гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными

нормативными правовыми актами Республики Карелия, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

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

5. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителя

5.1. Условия оплаты труда директора Учреждения, в том числе размер оклада (должностного оклада), устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.2. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения осуществляются в соответствии с положением о стимулирующих выплатах, оказании материальной помощи руководителям государственных учреждений Республики Карелия, в отношении которых Министерство культуры Республики Карелия осуществляет функции и полномочия учредителя, утвержденным в установленном порядке приказом Министерства культуры Республики Карелия.

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителя директора по учебно-методической работе устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) директора Учреждения.

5.4. Условия осуществления выплат стимулирующего характера, оказание материальной помощи заместителю директора по учебно-методической работе осуществляется в соответствии с разделами 3. «Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера», 7. «Материальная помощь» настоящего Положения.

7. Материальная помощь

7.1. Работникам учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности может выплачиваться материальная помощь.

7.2. Решение об выплате материальной помощи и ее размере принимается директором Учреждения на основании письменного заявления работника Учреждения.

7.3. Перечень и размеры выплат материальной помощи:

- рождение ребенка, регистрация брака (при предоставлении копии свидетельства о рождении, регистрации брака) - 4000 рублей;
- юбилейная дата (50, 55 и каждые последующие 5 лет) - 4000 рублей;
- смерть близкого родственника (жена, муж, дети, родители) или лица, находящегося на иждивении работника (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим или нахождение на его иждивении) - 4000 рублей;
- утрата или повреждение имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иные обстоятельства (на основании подтверждающих документов из соответствующих органов) - 4000 рублей;
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или по иным уважительным причинам (на основании подтверждающих документов) - 4000 рублей;
- смерть работника учреждения – выплачивается близкому родственнику (представителю) - 4000 рублей;
- тяжелые семейные обстоятельства - 4000 рублей;
- увольнение в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) (при стаже работы в колледже 30 и более лет) - 10000 рублей.

7.4. В случае выплаты материальной помощи из средств, полученных от приносящей доход деятельности, размер материальной помощи не ограничен суммами, указанными в пункте 7.3. настоящего раздела.

Начисление районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на материальную помощь не производится.

8. Заключительные положения

8.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения по согласованию с Министерством культуры Республики Карелия и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

8.2. Штатное расписание учреждения должно содержать наименования должностей служащих (профессии рабочих), соответствующие наименованиям должностей, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

8.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Республики Карелия, а также объемов средств государственных внебюджетных фондов, направленных на возмещение затрат указанных учреждений на оказание медицинских услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**Показатели деятельности работников учреждения, выполнение которых
учитывается при назначении премии по итогам работы
Преподаватели**

№	Показатели	Критерии установления надбавки (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов /выплаты надбавки
1	Высокая посещаемость занятий	Средний процент посещаемости: не менее 90% - 4 балла 80-89% - 3 балла 50- 60% - минус 2 балла менее 50% - минус 4 балла	1 раз в квартал
2	Трансляция опыта работы педагогическому сообществу	Проведение открытых, контрольных учебных занятий – 4 балла. Участие (лектор, докладчик) в конференциях, семинарах, методических днях и др. – 4-8 баллов.	1 раз в квартал
3	Высокий уровень педагогического мастерства в использовании инновационных образовательных технологий (в т.ч. информационно-коммуникационных), современных педагогических средств, форм и методов в процессе обучения предмету и воспитания, интерактивных форм обучения).	Демонстрация педагогического опыта по использованию современных информационных систем для педагогических работников колледжа и других профессиональных образовательных организаций Республики Карелия - 2 - 4 балла	1 раз в квартал
4	Создание учебно-методических материалов преподавателями колледжа	За каждую единицу материала, утверждённую на методическом совете колледжа и включенную в базу учебно-методических материалов – 10 баллов	1 раз в квартал
5	Создание цифровых образовательных ресурсов (видео-, аудио-материалов, презентаций) для образовательного процесса	За каждую единицу материала, утверждённую на методическом совете колледжа и включенную в базу учебно-методических материалов – 1-3 балла <i>Максимум баллов -12</i>	1 раз в квартал
6	Результативность участия обучающихся под руководством преподавателя в олимпиадах, выставках, конкурсах, иных соревновательных мероприятиях профессионального мастерства городского, регионального, федерального, международного уровней	За каждого победителя (лауреата, дипломанта I, II, III степени, гран-призера) или каждый коллектив-победитель мероприятия городского уровня – 4 балла; регионального – 6 баллов; федерального – 8 баллов; международного – 10 баллов <i>Максимум баллов -15</i>	1 раз в квартал
7	Участие в подготовке и проведении профориентационных мероприятий	Проведение более одного такого мероприятия – 2 балла	1 раз в квартал

8	Проведение мероприятий, направленных на создание (укрепление) положительного имиджа колледжа	Каждое мероприятие, способствующее установлению (укреплению, развитию) международных связей и (или) созданию (укреплению) положительного имиджа колледжа, подготовленное и (или) реализованное преподавателем – 4 балла <i>Максимум баллов -12</i>	1 раз в квартал
9	Активное участие в работе Педагогического и Методического советов колледжа	Регулярное присутствие на собраниях, непосредственное участие в выполнении задач и функций советов, выдвижение предложений по совершенствованию организации и обеспечения учебного процесса, наличие одобренных и реализованных предложений –1 балл, нерегулярное присутствие на собраниях без уважительных причин – минус 1 балл	1 раз в квартал
10	Высокий уровень исполнительской дисциплины (добросовестное исполнение обязанностей по заполнению журналов учебных занятий, предоставлению отчетной документации)	Отсутствие замечаний – 1 балл Наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в квартал
11	Публикационная активность преподавателей	Публикации в специализированных изданиях, на сайте колледжа и т.п. – 1 балл <i>Максимум баллов -5</i>	1 раз в квартал
12	Участие в организации и проведении фестивалей, конкурсов, конференций, семинаров, выставок, олимпиад, культурно-массовых, спортивных и других специальных проектов колледжа	Разработка сценария – 1 балл; режиссура мероприятия - 1 балл; организация мероприятия -1 балл; проведение мероприятия – 1 балл; изготовление рекламной продукции -1 балл; изготовление сувенирной продукции -1 балл; оформление фото и видео материалов - 1 балл <i>Максимум баллов -10</i>	1 раз в квартал
13	Вовлечение обучающихся в научно-исследовательскую деятельность	Реализация под руководством преподавателя творческого, исследовательского проекта –2 балла	1 раз в полугодие
14	Высокий уровень подготовки преподавателем обучающихся (успеваемость):	Доля студентов, имеющих «хорошо» и «отлично» по результатам промежуточной аттестации: более 80 % - 2 балла 60 -80 % - 1 балл 30-40% - минус 1 балл 20-29% - минус 1,5 балла менее 20% - минус 2 балла Доля студентов, получивших неудовлетворительную оценку по результатам промежуточной аттестации, не сдавших зачет: 0 % – 2 балла не более 5% - 1 балл 10% и более – минус 2 балла	1 раз в полугодие
		Доля студентов, имеющих «хорошо» и «отлично» по результатам итоговой аттестации: более 80 % - 3 балла 70 -80 % - 2 балла 30-40% - минус 1 балл 20-29% - минус 2 балла менее 20% - минус 3 балла Доля студентов, получивших неудовлетворительную оценку по результатам итоговой аттестации: 0 % – 3 балла 30% и более – минус 3 балла Доля дипломных проектов (работ), курсовых проектов (работ), выполненных на «хорошо» и «отлично»: 90 % и более – 3 балла 70 -89% – 2 балла 0 % - минус 1 балл	1 раз в год
15	Организация рабочего места в аудитории	Состояние учебной аудитории, ее оформление, озеленение и т.п.: Дизайнерское оформление аудитории – 10 баллов Наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в год

16	Участие в разработке программы подготовки специалистов среднего звена	Разработка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, оценочных средств – 5 баллов <i>Максимум баллов -15</i>	1 раз в год
17	Участие преподавателя в конкурсах профессионального мастерства среди преподавателей городского, регионального, федерального, международного уровня	Участие в конкурсе (с получением документа) городского уровня – 8 баллов; регионального – 10 баллов; федерального – 18 баллов; международного – 20 баллов Победа в конкурсе (с получением диплома (иного документа) победителя, лауреата) – 20 баллов. <i>Максимум баллов -40</i>	1 раз в год
18	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии	Участие в работе государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации – 3 балла	1 раз в год
19	Экспертная деятельность преподавателей (участие в аттестационных комиссиях, жюри и др.)	Экспертная деятельность преподавателей – 2 балла	1 раз в год
20	Участие в работе приемной комиссии	Участие в работе приемной комиссии при приеме на обучение – 2 балла	1 раз в год
21	Изыскание возможностей для повышения квалификации и стажировки	Повышение квалификации (с получением удостоверения) – 2 балла	1 раз в год
22	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие случаев нарушения кодекса профессиональной этики – 2 балла Наличие случаев нарушения кодекса профессиональной этики – минус 1 балл	1 раз в год
23	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года	Отсутствие у преподавателя больничных листов (случаев временной нетрудоспособности) – 2 балла	1 раз в год

Дополнительные показатели для классных руководителей

№	Показатель	Критерии выполнения показателя (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Сохранение контингента обучающихся	Доля обучающихся от общего количества обучающихся курса, отчисленных за академические задолженности и (или) по собственному желанию 0% - 6 баллов не более 4% - 3 балла более 10% - минус 3 балла	1 раз в полугодие

Дополнительные показатели для заведующих отделением

№	Показатель	Критерии выполнения показателя (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Сохранение контингента обучающихся	Доля обучающихся от общего количества обучающихся отделения, отчисленных за академические задолженности и (или) по собственному желанию 0% - 4 балла не более 2% - 2 балла более 10% - минус 2 балла	1 раз в полугодие

Концертмейстеры

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов

1	Высокий уровень педагогического мастерства в использовании инновационных образовательных технологий (в т.ч. информационно-коммуникационных), современных педагогических средств, форм и методов в процессе обучения предмету и воспитания, интерактивных форм обучения).	Демонстрация педагогического опыта по использованию современных информационных систем для педагогических работников колледжа и других профессиональных образовательных организаций Республики Карелия - 2 - 4 балла	1 раз в квартал
2	Музыкальное сопровождение выступлений обучающихся колледжа в конкурсах, фестивалях	Каждое мероприятие, в котором концертмейстер принял участие – 2 балла <i>Максимум баллов: 8</i>	1 раз в квартал
3	Активное участие в концертной и гастрольной деятельности коллектива обучающихся колледжа	Участие более чем в двух таких мероприятиях за отчетный период – 2 балла более чем в пяти – 4 балла	1 раз в квартал
4	Участие в подготовке студентов - победителей конкурсов, фестивалей, иных мероприятий профессионального мастерства	Каждый победитель такого мероприятия, в подготовке которого принял участие концертмейстер – 2 балла <i>Максимум баллов: 8</i>	1 раз в квартал
5	Создание учебно-методических материалов	За каждую единицу материала, утверждённую на методическом совете колледжа и включенную в базу учебно-методических материалов – 10 баллов	1 раз в квартал
6	Создание цифровых образовательных ресурсов (видео-, аудио- материалов, презентаций) для образовательного процесса	За каждую единицу материала, утверждённую на методическом совете колледжа и включенную в базу учебно-методических материалов – 1-3 балла <i>Максимум баллов -12</i>	1 раз в квартал
7	Активное участие в работе Педагогического и Методического советов колледжа	Регулярное присутствие и активное участие в собраниях, непосредственное участие в выполнении задач и функций советов, выдвижение предложений по совершенствованию организации и обеспечения учебного процесса, наличие одобренных и реализованных предложений – 1 балл	1 раз в квартал
8	Трансляция опыта работы педагогическому сообществу	Проведение открытых, контрольных учебных занятий – 4 балла. Участие (лектор, докладчик) в конференциях, семинарах, методических днях и др. – 4-8 баллов.	1 раз в квартал
9	Участие в организации и проведении фестивалей, конкурсов, конференций, семинаров, выставок, олимпиад, культурно-массовых, спортивных и других специальных проектов колледжа	Музыкальное оформление мероприятия: подбор музыкального материала – 1 балл; создание фонограмм - 1 балл; подготовка музыкальных номеров с обучающимися -1 балл; звукорежиссерская работа - 1 балл <i>Максимум баллов -10</i>	1 раз в квартал
10	Участие в конкурсах профессионального мастерства (по профилю концертмейстерской деятельности) городского, регионального, федерального, международного уровня	Участие в конкурсе (с получением документа) городского уровня – 8 баллов; регионального – 10 баллов; федерального – 18 баллов; международного – 20 баллов Победа в конкурсе (с получением диплома (иного документа) победителя, лауреата) – 20 баллов <i>Максимум баллов -40</i>	1 раз год
11	Экспертная деятельность (участие в аттестационных комиссиях, жюри и др.)	Экспертная деятельность – 2 балла	1 раз в год
12	Участие в работе приемной комиссии	Участие в работе приемной комиссии при приеме на обучение – 2 балла	1 раз в год
13	Повышение квалификации, самообразование	Повышение квалификации (с получением удостоверения) – 2 балла Посещение семинаров, тренингов, открытых учебных занятий – 1 балл (одно посещение)	1 раз в год
14	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года	Отсутствие у концертмейстера больничных листов (случаев временной нетрудоспособности) – 2 балла	1 раз в год

Заместитель директора по учебно-методической работе

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1	Выполнение показателей государственного задания	Соответствие достигнутых показателей государственного задания установленным плановым показателям -6 баллов, перевыполнение плана – 7 баллов, невыполнение плана – минус 3 балла	1 раз в квартал
2	Составление расписания учебных занятий, его корректировка	Удобство, постоянство расписания, отсутствие «окон», оптимальное использование учебных помещений – 6 баллов	1 раз в квартал
3	Активное участие в работе органов управления колледжа (Педагогический совет, Совет колледжа, Методический совет, заседания отделений)	Активное участие в работе советов, организация и проведение собраний, внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в колледже, которые впоследствии были одобрены на заседаниях советов – 2-4 балла, наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
4	Обеспеченность педагогическими кадрами учебного процесса	100% обеспеченность – 5 баллов	1 раз в полугодие
5	Предоставление отчетной и информационно-аналитической документации Отсутствие замечаний к деятельности педагогических работников колледжа, организации образовательного процесса, практического обучения	Отсутствие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации – 4 балла, наличие замечаний – минус 2 балла Отсутствие замечаний к деятельности педагогических работников, организации образовательного процесса, практического обучения – 5 баллов, наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
6	Отсутствие замечаний надзорных / контролирующих органов к организации образовательной деятельности в колледже (в случае, если в отчетном периоде проводилась проверка, затрагивающая сферу деятельности (ответственности) работника)	Отсутствие/наличие замечаний, жалоб отсутствие – 3 балла наличие – минус 1 балл за каждое замечание, но не более минус 3 баллов	1 раз в полугодие
7	Разработка учебных планов по специальностям, программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям	Выполнение в отчетном периоде большого объема работы по разработке учебных планов, программ, корректировке учебных планов, программ – 2 балла	1 раз в полугодие
8	Использование и колледже эффективных методов организации образовательного процесса (их дальнейшее совершенствование), современных образовательных технологий, в том числе дистанционных	Активное использование – 1 балл	1 раз в полугодие
9	Документационное обеспечение процедуры лицензирования и государственной аккредитации колледжа	Результативное выполнение в отчетном периоде большого объема работы по подготовке документов для процедуры лицензирования, переоформления лицензии и/или свидетельства о государственной аккредитации – 4 балла	1 раз в год
10	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Руководитель информационно-методического отдела, старший методист

№	Показатели	Критерии начисления баллов	Периодичность проведения оценки результатов

1	Разработка большого количества методических (учебно-методических) и информационных материалов, активное участие в разработке локальных нормативных актов (положений) колледжа	Отсутствие замечаний при выполнении большого объема такой работы в отчетном периоде – 6 баллов Наличие замечаний – минус 3 балла	1 раз в квартал
2	Организация и проведение большого количества мероприятий по распространению педагогического опыта (открытые учебные занятия, мастер-классы, конференции, семинары) для педагогических работников колледжа	Организация и проведение в отчетном периоде большого количества таких мероприятий – 6 баллов, наличие замечаний – минус 3 балла	1 раз в квартал
3	Предоставление требуемой отчетности, информационно-аналитической документации (по направлениям деятельности отдела, работника), высокий уровень трудовой дисциплины работников отдела	Отсутствие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации, замечаний к работникам отдела – 2 - 6 баллов (в зависимости от количества отчетной документации, количества работников отдела) Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
4	Организация и проведение методических советов, участие в педагогических советах колледжа	Качественная организация и проведение более 1-го методического совета за отчетный период и регулярное активное участие в педагогических советах колледжа – 2-6 баллов (в зависимости от количества методических советов, участия в педагогических советах)	1 раз в квартал
5	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 - 6 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6	Активная помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей), фондов оценочных средств, своевременная разработка и подготовка к утверждению учебно-методических материалов педагогических работников колледжа	Активная помощь и отсутствие замечаний – 2 балла, наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в полугодие
7	Осуществление информационно-методического сопровождения процедуры аттестации педагогических работников колледжа с целью установления квалификационной категории (первой или высшей)	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории, от общего количества педагогических работников: не менее 70% - 2 балла 60-69% - 1 балл менее 30% - минус 2 балла	1 раз в полугодие
8	Прохождение педагогическими работниками повышения квалификации	Доля работающих в Колледже не менее 3-х лет педагогических работников, не прошедших в течение 3-х лет повышение квалификации, от общего количества таких педагогических работников: не более 50 % - 2 балла	1 раз в полугодие
9	Организация и осуществление в отчетном периоде аттестации большого числа педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	2 – 4 балла (в зависимости от количества работников)	1 раз в год
10	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2 - 4 балла	1 раз в год

Главный библиотекарь

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
---	------------	---	---

1.	Своевременное и качественное осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания большого числа студентов (читателей)	Отсутствие/наличие замечаний: отсутствие – 4 балла наличие – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Проведение книжных и иных (художественных, фото-) выставок в библиотеке	Каждая выставка – 2 балла <i>Максимум баллов – 6</i> Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
3.	Предоставление статистической, отчетной и информационно-аналитической документации	Отсутствие/наличие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации: отсутствие – 1 балл наличие – минус 1 балл	1 раз в квартал
4.	Функционирование сайта библиотеки	Качественное ведение сайта библиотеки - 2 - 4 балла (в зависимости от содержания и количества пользователей сайта)	1 раз в квартал
5.	Осуществление иной работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6.	Обеспечение качества и эффективности работы на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм организации труда, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного)	Освоение, внедрение в отчетном периоде новых технологий, форм организации труда, обеспечивающих рост эффективности библиотечной деятельности - 2 балла	1 раз в полугодие
7.	Формирование фонда учебной и учебно-методической литературы	Процент укомплектованности библиотеки необходимой учебной и учебно-методической литературой: 100% - 2 балла	1 раз в полугодие
8.	Комплектование и сохранность библиотечного фонда	Прирост/убыль библиотечного фонда (без учета ветхого фонда): прирост -2 балла убыль – минус 2 балла	1 раз в полугодие
9.	Списание ветхого библиотечного фонда в большом объеме	Списание большого количества экземпляров – 2-4 балла (в зависимости от объемов списания)	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, отсутствие замечаний	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Библиограф

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Подготовка большого количества библиографических и информационных материалов	Да – 3 балла Наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в квартал
2.	Своевременное и качественное осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания большого числа студентов (читателей)	Отсутствие/наличие замечаний: отсутствие – 4 балла наличие – минус 2 балла	1 раз в квартал
3.	Проведение книжных и иных (художественных, фото-) выставок в библиотеке	Каждая выставка – 2 балла <i>Максимум баллов – 5</i> Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
4.	Оцифровка печатных изданий (книг) в большом объеме	Оцифровка большого количества изданий (книг) за отчетный период – 2 - 3 балла (в зависимости от объема выполненной работы)	1 раз в квартал

5	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6.	Обеспечение качества и эффективности работы на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм организации труда, изучения передового опыта (отечественного и зарубежного)	Освоение, внедрение в отчетном периоде новых технологий, форм организации труда, обеспечивающих рост эффективности библиотечной деятельности - 2 балла	1 раз в полугодие
7.	Участие в организации издательской деятельности колледжа (учебно-методические материалы педагогических работников колледжа), проведение консультации, организация подготовки публикаций библиографических материалов, участие в рецензировании и редактировании выпускаемых библиотекой изданий, подготовка и оформление их справочного аппарата.	Выполнение большого объема такой работы в отчетном периоде – 2 балла	1 раз в полугодие
8.	Комплектование и сохранность библиотечного фонда	Прирост/убыль библиотечного фонда (без учета ветхого фонда): прирост -2 балла убыль – минус 2 балла	1 раз в полугодие
9.	Списание ветхого библиотечного фонда в большом объеме	Списание большого количества экземпляров – 2-4 балла (в зависимости от объемов списания)	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, отсутствие замечаний	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний– 2-4 балла	1 раз в год

Секретарь учебной части

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Качественное оформление большого количества приказов по учебной части	Отсутствие замечаний при большом объеме такой работы в отчетном периоде -4 балла, Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Предоставление своевременных и полных ответов на запросы государственных органов, их должностных лиц относительно студентов, ответов на запросы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся	Отсутствие/наличие замечаний при большом количестве запросов, обращений: отсутствие – 5 баллов, наличие – минус 2 балла	1 раз в квартал
3.	Качественное ведение установленной документации, своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, передача в архив	Отсутствие замечаний при большом объеме такой работы в отчетном периоде – 5 баллов	1 раз в квартал
4.	Предоставление статистической, отчетной и информационно-аналитической документации	Отсутствие/наличие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации: отсутствие – 1 балл наличие – минус 1 балл	1 раз в квартал
5	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал

6.	Оформление большого объема дубликатов документов (дипломов, приложений к ним, зачетных книжек, студенческих билетов), справок об обучении	Оформление большого количества дубликатов, справок в отчетном периоде – 2 балла	1 раз в полугодие
7.	Освоение и применение при исполнении должностных обязанностей автоматизированных систем сбора, обработки, предоставления данных (помимо стандартных средств персонального компьютера), предполагающих использование специальных программ и наличие специальных навыков	Успешное освоение и применение - 2 балла	1 раз в полугодие
8.	Оформление документов об образовании, зачетных книжек, студенческих билетов	Качественное оформление большого объема таких документов – 2 балла Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в полугодие
9.	Работа в составе приемной, экзаменационной, аттестационной комиссий	Осуществление такой работы в отчетном периоде – 2-4 балла (в зависимости от характера и объема работы)	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, отсутствие замечаний	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Техник-программист

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Поддержание компьютеров, телефонов, офисной техники в исправном состоянии, обеспечение их необходимыми компонентами, их качественный и оперативный ремонт	Выполнение большого объема работы в отчетном периоде при отсутствии жалоб, замечаний - 4 балла, наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Содействие образовательному процессу	Регулярное оказание в течение всего отчетного периода помощи преподавателям и студентам в учебной деятельности (при необходимости использования специального оборудования и программ) – 4 балла, наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
3.	Качественное и оперативное выполнение иных текущих заданий, включая участие в организации издательской деятельности колледжа (учебно-методические материалы педагогических работников колледжа).	Выполнение большого объема такой работы в отчетном периоде при отсутствии замечаний: Отсутствие – 4 балла; Наличие – минус 1 балл	1 раз в квартал
4.	Осуществление оптимизации и модернизации использования информационных и цифровых технологий в колледже	Осуществление такой работы в отчетном периоде – 3 балла	1 раз в квартал
5.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6.	Безаварийная эксплуатация оборудования, автоматизированных информационных систем, обеспечение безопасности информации	Отсутствие/наличие аварийных ситуаций (в т.ч. случаев порчи, утери служебной информации) в сфере ответственности работника: Отсутствие таких ситуаций – 2 балла Наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в полугодие
7.	Осуществление ремонта оборудования колледжа	Осуществление работником качественного ремонта большого количества неисправного (нуждающегося в ремонте) оборудования – 3 балла	1 раз в полугодие
8.	Обеспечение сохранности оборудования колледжа	Отсутствие/наличие случаев порчи, безвозвратной утери оборудования, закрепленного за работником (за	1 раз в полугодие

		исключением случаев естественного износа): отсутствие – 1 балл наличие – минус 1 балл	
9.	Выполнение технически сложных работ	Выполнение большого объема таких работ в отчетном периоде – 2-4 балла (в зависимости от объема работ)	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Начальник отдела развития образовательных услуг и проектов

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Успешная реализация большого количества мероприятий по местному республиканскому, межрегиональному, международному взаимодействию в сфере культурной и образовательной деятельности	Успешная реализация большого количества таких мероприятий в отчетном периоде - 5 баллов Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Выполнение установленных плановых показателей государственного задания колледжа в части реализации программ дополнительного профессионального образования	Выполнение -4 балла, перевыполнение – 5 баллов, невыполнение – минус 2 балла	1 раз в квартал
3.	Разработка и реализация большого количества профориентационных и рекламных мероприятий для колледжа (выставок, ярмарок, мастер-классов экскурсий, подготовка буклетов, флайеров и пр.). Публикации на сайте колледжа, в специализированных изданиях	Большое количество реализованных мероприятий в отчетном периоде – 5 баллов, Наличие замечаний – минус 2 балла Каждая публикация на сайте колледжа – 1 балл, в специализированных изданиях – 2 балла (максимум баллов – 3)	1 раз в квартал
4.	Предоставление требуемой отчетности, информационно-аналитической документации (по направлениям деятельности отдела, работника), высокий уровень трудовой дисциплины работников отдела	Отсутствие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации, замечаний к работникам отдела – 2 - 5 баллов (в зависимости от количества отчетной документации, количества работников отдела) Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
5.	Организация и реализация мероприятий, в результате осуществления которых были привлечены дополнительные источники финансирования деятельности колледжа	Каждое такое мероприятие, организованное / реализованное работником – 3 балла Максимум баллов – 7	1 раз в квартал
6.	Информационная открытость колледжа	Полнота и актуальность информации, размещенной на официальном сайте колледжа в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, её соответствие установленным требованиям (по форме и содержанию) при большом объеме размещаемой информации в отчетном периоде - 2 балла Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в полугодие
7.	Организация участия студентов в творческих конкурсах республиканского, межрегионального, международного уровня	Участие студентов в творческих конкурсах республиканского, межрегионального, международного уровня – 3 балла	1 раз в полугодие

8.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности, в отчетном периоде – 1 балл	1 раз в полугодие
9.	Отсутствие замечаний надзорных / контролирующих органов к организации в колледже образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (в случае, если в отчетном периоде проводилась проверка, затрагивающая сферу деятельности (ответственности) работника)	Отсутствие/наличие замечаний, жалоб отсутствие – 4 балла наличие – минус 1 балл за каждое замечание, но не более минус 4 баллов	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Главный специалист отдела развития образовательных услуг и проектов

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Администрирование официального сайта колледжа (1. еженедельное обновление, 2. отсутствие неактуальной или неточной информации, пустых страниц, 3. отсутствие орфографических, грамматических, пунктуационных ошибок (кроме опечаток))	Полное соответствие сайта заявленным требованиям – 4 балла, наличие замечаний – минус 1 балл, несоответствие двум и более чем двум параметрам – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Публикации на сайте колледжа	на сайте колледжа – 1 балл <i>Максимум баллов - 3</i>	1 раз в квартал
3.	Участие в разработке и реализации большого количества профорientационных и рекламных мероприятий для колледжа (выставок, ярмарок, мастер-классов экскурсий, подготовка буклетов, флайеров и пр.)	Большое количество проведенных мероприятий в отчетном периоде – 4 балла, наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
4.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности, в отчетном периоде – 2 балла	1 раз в квартал
5.	Участие в организации и реализации мероприятий, в результате осуществления которых были привлечены дополнительные источники финансирования деятельности колледжа	Каждое такое мероприятие, организованное / реализованное работником – 3 балла <i>Максимум баллов - 7</i>	1 раз квартал
6.	Информационная открытость колледжа	Полнота и актуальность информации, размещенной на официальном сайте колледжа в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, её соответствие установленным требованиям (по форме и содержанию) при большом объеме размещаемой информации в отчетном периоде: Да – 2 балла Нет – минус 2 балла	1 раз в полугодие
7.	Реализация мероприятий по местному, республиканскому, международному взаимодействию в сфере культурной и образовательной деятельности	Реализация большого количества мероприятий при участии работника – 2 балла	1 раз в полугодие

8.	Предоставление отчетной и информационно-аналитической документации	Отсутствие/наличие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации: отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл	1 раз в полугодие
9.	Успешное проведение приемной комиссией приема на обучение	Отсутствие/наличие признанных подлежащими удовлетворению письменных жалоб со стороны абитуриентов, их родителей по организации приёмной комиссии: отсутствие – 4 балла наличие – минус 1 балл за каждую такую жалобу, но не более минус 2 баллов	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Методист

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Подготовка большого количества методических (учебно-методических) и информационных материалов, участие в разработке локальных нормативных актов (положений) Колледжа	Отсутствие замечаний при выполнении большого объема такой работы в отчетном периоде – 4 балла Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Публикации на сайте колледжа, в специализированных изданиях	на сайте колледжа – 1 балл, в специализированных изданиях – 2 балла <i>Максимум баллов – 3</i>	1 раз в квартал
3.	Реализация мероприятий по местному, республиканскому взаимодействию в сфере культурной и образовательной деятельности, трансляция опыта колледжа посредством участия в конференциях, семинарах и др. мероприятиях	Большое количество проведенных мероприятий в отчетном периоде при активном участии работника – 4 балла Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
4.	Участие в разработке и реализации большого количества профорientационных и рекламных мероприятий для Колледжа (выставок, ярмарок, мастер-классов, экскурсий, подготовка буклетов, флаеров и пр.)	Большое количество проведенных мероприятий в отчетном периоде при активном участии работника – 4 балла Наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в квартал
5.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника, в отчетном периоде – 2 – 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6.	Активная помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей), фондов оценочных средств, своевременная разработка и подготовка к утверждению учебно-методических материалов по заочной форме обучения и программам дополнительного профессионального образования	Активная помощь и отсутствие замечаний – 2 балла Наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в полугодие
7.	Разработка дополнительных образовательных программ	Участие в отчетном периоде в разработке дополнительных образовательных программ при большом объеме выполненной работы - 2 балла	1 раз в полугодие

8.	Предоставление отчетной и информационно-аналитической документации	Отсутствие/наличие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации: отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл	1 раз в полугодие
9.	Выполнение установленных плановых показателей государственного задания колледжа в части реализации программ дополнительного профессионального образования	Соответствие достигнутых показателей государственного задания установленным плановым показателям -2 балла, перевыполнение плана – 4 балла	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Педагог дополнительного образования

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Разработка дополнительных образовательных программ	Каждая программа, разработанная работником – 2 балла <i>Максимум баллов – 4</i> Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Участие в разработке и реализации большого количества профорientационных и рекламных мероприятий для колледжа (выставок, ярмарок, мастер-классов экскурсий, подготовка буклетов, флайеров и пр.)	Большое количество проведенных мероприятий в отчетном периоде при активном участии работника – 4 балла Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
3.	Публикации, статьи для сайта колледжа, специализированных изданий	Каждая публикация, статья на сайте колледжа – 1 балл, в специализированном издании – 2 балла <i>Максимум баллов -3</i>	1 раз в квартал
4.	Результативность участия обучающихся под руководством педагога в олимпиадах, выставках, конкурсах, иных соревновательных мероприятиях профессионального мастерства городского, регионального, федерального, международного уровней	За каждого победителя (лауреата, дипломанта I, II, III степени, гран-призера) или каждый коллектив-победитель мероприятия городского уровня – 3 балла; регионального – 5 баллов; федерального – 7 баллов; международного – 9 баллов <i>Максимум баллов -9</i>	1 раз в квартал
5.	Активное участие в организации мероприятий, в результате осуществления которых были привлечены дополнительные источники финансирования деятельности колледжа	Активное участие в более чем одном таком мероприятии в отчетном периоде – 2 балла	1 раз в полугодие
6.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства среди педагогических работников городского, регионального, федерального, международного уровня	Участие в конкурсе (с получением свидетельства об участии) городского, регионального уровня – 1 балл; федерального, международного – 2 балла Победа в конкурсе (с получением диплома (иного документа) победителя, лауреата) городского, регионального уровня – 3 балла; федерального, международного – 4 балла <i>Максимум баллов - 4</i>	1 раз в полугодие
7.	Постановка (обновление, редакция) концертных программ для фольклорного театра «Горница»	Выполнение большого объема работ по постановке (обновлению, редакции) концертной программы – 2- 4 балла (в зависимости от объема выполненных работ)	1 раз в год
8.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Руководитель отдела по воспитательной и социальной работе

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Участие в разработке, реализации большого количества социальных проектов, программ, иных социально значимых мероприятий для обучающихся	Большое количество проведенных в отчетном периоде мероприятий – 5 баллов	1 раз в квартал
2.	Высокий уровень дисциплины обучающихся	Отсутствие в отчетном периоде случаев применения к обучающимся дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка колледжа, общежития – 5 баллов Отсутствие в отчетном периоде случаев (случая) отчисления обучающихся (обучающегося) за нарушение правил внутреннего распорядка колледжа, общежития - 5 баллов Наличие в отчетном периоде случаев (случая) отчисления обучающихся (обучающегося) за нарушение правил внутреннего распорядка колледжа, общежития – минус 4 балла	1 раз в квартал
3.	Активное участие в работе Педагогического и Методического советов колледжа	Непосредственное участие в выполнении задач и функций советов, активное участие в собраниях (выдвижение предложений по совершенствованию организации и обеспечения образовательного процесса, наличие одобренных и реализованных предложений) – 5 баллов Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
4.	Предоставление требуемой отчетности, информационно-аналитической документации по направлениям деятельности отдела, работника, трудовая дисциплина работников отдела	Отсутствие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации, замечаний к работникам отдела – 2 - 5 баллов (в зависимости от количества отчетной документации, количества работников отдела) Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
5.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6.	Результаты взаимодействия работника с родителями (законными представителями) обучающихся, государственными и муниципальными органами, организациями, социальными службами, службами занятости, благотворительными организациями др. в оказании помощи обучающимся	Большое количество успешно разрешенных проблемных ситуаций в отчетном периоде при активном участии (содействии, посредничестве) работника – 2 балла	1 раз в полугодие
7.	Результативная деятельность по профилактике правонарушений и различного рода зависимостей (проведение активной профилактической работы среди обучающихся)	Отсутствие/наличие замечаний к обучающимся со стороны правоохранительных органов, фактов административных правонарушений, преступлений, совершенных обучающимися в период обучения отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл	1 раз в полугодие
8.	Соблюдения кодекса профессиональной этики (педагогических работников), высокая культура общения, поведения при взаимодействии с обучающимися, их родителями (законными представителями)	Отсутствие/наличие замечаний: отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл	1 раз в полугодие
9.	Содействие трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа	Результативная деятельность по трудоустройству – 2 - 4 балла (в зависимости от количества трудоустроенных (по специальности) обучающихся, выпускников колледжа (при содействии работника))	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня	Отсутствие у работника больничных листов (случаев	1 раз в

	трудоспособности в течение года, своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	временной нетрудоспособности), замечаний–2-4 балла	год
--	--	--	-----

Воспитатель общежития

№	Показатели	Критерии установления надбавки (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
	Высокий уровень дисциплины обучающихся	Отсутствие/наличие в отчетном периоде случаев применения к обучающимся дисциплинарных взысканий за нарушение правил внутреннего распорядка общежития отсутствие -4 балла наличие – минус 1 балл Отсутствие/наличие в отчетном периоде случаев (случая) отчисления обучающихся (обучающегося) за нарушение правил внутреннего распорядка общежития отсутствие - 2 балла наличие – минус 1 балл Отсутствие признанных обоснованными жалоб обучающихся, дежурного по общежитию на нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка общежития, поданных на имя директора колледжа, его заместителя, руководителя отдела воспитательной и социальной работы -3 балла	1 раз в квартал
2.	Вселение обучающихся в общежитие, обеспечение их необходимыми принадлежностями (постельным бельем и пр.)	Отсутствие жалоб обучающихся при большом объеме работ в отчетном периоде –4 балла Наличие жалоб – минус 2 балла	1 раз в квартал
3.	Соблюдение обучающимися жилищного законодательства Российской Федерации, договора найма помещения в общежитии	Отсутствие/наличие случаев нарушения жилищного законодательства, требований договора найма: отсутствие - 3 балла, наличие – минус 2 балла	1 раз в квартал
4.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
5.	Этика делового общения – совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения в процессе трудовой деятельности	Соблюдения кодекса профессиональной этики (педагогических работников), высокая культура общения, поведения при взаимодействии с обучающимися, их родителями (законными представителями)– 2 балла Наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в полугодие
6.	Предоставление отчетной и информационно-аналитической документации	Отсутствие/наличие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации: отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл	1 раз в полугодие
7.	Результативная деятельность по профилактике правонарушений (проведение активной профилактической работы среди обучающихся)	Отсутствие/наличие административных правонарушений, преступлений, совершенных в общежитии обучающимися, проживающими в нем: отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл	1 раз в полугодие
8.	Комплектование общежития оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем	Полная укомплектованность исправно функционирующим оборудованием, принадлежностями – 4 балла	1 раз в год
9.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, своевременное и качественное осуществление должностных	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний–2-4 балла	1 раз в год

	обязанностей		
--	--------------	--	--

Заведующий театрально-концертным залом

№	Показатели	Критерии установления надбавки (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Подготовка и обслуживание проводимых в колледже конкурсов, фестивалей, иных мероприятий	За каждое такое мероприятие городского уровня – 3 балла республиканского – 4 балла федерального – 5 баллов международного – 6 баллов <i>Максимум баллов - 6</i>	1 раз в квартал
2.	Качественная подготовка и обслуживание большого количества мероприятий в театрально-концертном зале	Отсутствие замечаний при большом объеме работы в отчетном периоде -5 баллов наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
3.	Новые технологии в деятельности	Освоение, внедрение в отчетном периоде новых технологий, обеспечивающих проведение мероприятий в театрально-концертном зале на более высоком уровне – 2 балла	1 раз в квартал
4.	Активное содействие педагогам, обучающимся при проведении занятий в театрально-концертном зале (в том числе, в освоении необходимых программ, техники, технологий)	Регулярное оказание такой помощи педагогам, обучающимся в отчетном периоде -3 балла наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
5.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6.	Сохранность оборудования театрально-концертного зала	Отсутствие/наличие случаев порчи оборудования работником, иными работниками, обучающимися: отсутствие – 2 балла наличие – минус 2 балла	1 раз в полугодие
7.	Предоставление отчетной и иной документации	Отсутствие/наличие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации: отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл	1 раз в полугодие
8.	Осуществление ремонта оборудования колледжа	Осуществление работником качественного ремонта большого количества неисправного (нуждающегося в ремонте) осветительного оборудования своими силами – 2 балла	1 раз в полугодие
9.	Комплектование театрально-концертного зала оборудованием	Полная укомплектованность исправно функционирующим оборудованием – 4 балла	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение года. Своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Начальник административно-хозяйственного отдела

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Организация заключения большого количества гражданско-правовых договоров для обеспечения хозяйственных нужд колледжа, общежития колледжа	Своевременность заключения договоров при большом объеме договорной работы в отчетном периоде – 7 баллов; наличие замечаний – минус 3 балла	1 раз в квартал

2.	Контроль за надлежащим исполнением гражданско-правовых договоров, направленных на обеспечение хозяйственных нужд колледжа. общежития колледжа	Отсутствие/наличие замечаний по качеству поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг при большом объеме поставляемого колледжу товара, выполняемых в колледже работ, оказываемых колледжу услуг в отчетном периоде: отсутствие – 6 баллов наличие – минус 2 балла	1 раз в квартал
3.	Предоставление отчетной и информационно-аналитической документации	Отсутствие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации – 2-5 баллов (в зависимости от объемов предоставляемой документации), Наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
4.	Отсутствие замечаний к деятельности работников хозяйственного отдела колледжа, соблюдению чистоты в помещениях колледжа и на прилегающей территории	Отсутствие/наличие замечаний, жалоб отсутствие – 6 баллов наличие – минус 2 балла	1 раз в квартал
5.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 - 6 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6.	Отсутствие замечаний надзорных / контролирующих органов к техническому состоянию помещений, здания колледжа, состоянию прилегающей территории (в случае, если в отчетном периоде проводилась проверка, затрагивающая сферу деятельности (ответственности) работника)	Отсутствие/наличие замечаний, жалоб отсутствие – 2 баллов наличие – минус 1 балл за каждое замечание, но не более минус 2 баллов	1 раз в полугодие
7.	Ведение журналов регистрации инструктажей (по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС)	Отсутствие замечаний по ведению журналов при осуществлении большого объема такой работы в отчетном периоде – 2 балла	1 раз в полугодие
8.	Соблюдение норм пожарной безопасности, норм по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности, норм по защите от чрезвычайных ситуаций	Отсутствие/наличие замечаний, в том числе к проведению в соответствии с планом мероприятий учебных тренировок по ППБ, ГО и ЧС отсутствие - 2 балла наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в полугодие
9.	Готовность здания, помещений колледжа, общежития к новому учебному году и работе в зимний период	Качественная своевременная организация при необходимости выполнения большого объема работ – 4 балла наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение года. Своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Качественный и своевременный ремонт в колледже мебели, окон, дверей, производство иных текущих ремонтных работ в большом объеме	Выполнение в отчетном периоде большого объема работ при отсутствии жалоб, замечаний - 5 баллов; наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Качественное и оперативное выполнение большого количества иных текущих заданий, поручений	Выполнение в отчетном периоде большого объема работ при отсутствии жалоб, замечаний - 3 балла; наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в квартал

3.	Установка, своевременная замена и ремонт сантехники в колледже, обслуживание систем водоснабжения, отопления, канализации, водостоков	Выполнение в отчетном периоде большого объема таких работ при отсутствии жалоб, замечаний - 4 балла; наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
4.	Оперативное устранение аварийных ситуаций, их последствий (в случае, если они имели место в отчетном периоде и произошли не по вине работника)	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций и их последствий в отчетном периоде – 3 балла	1 раз в квартал
5.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6.	Изготовление реквизита, декораций или элементов декораций	Своевременное изготовление при большом объеме такой работы в отчетном периоде - 3 балла Наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в полугодие
7.	Проведение планового ремонта помещений колледжа	Активное участие работника, выполнение большого объема работ – 2 балла	1 раз в полугодие
8.	Сохранность инвентаря, оборудования для ремонтных, монтажных работ	Отсутствие/наличие случаев порчи, безвозвратной утери такого инвентаря, оборудования (за исключением случаев естественного износа): отсутствие – 1 балл наличие – минус 1 балл	1 раз в полугодие
9.	Активное участие в подготовке здания к работе в новом учебном году и в зимний период	Готовность колледжа к работе в новом учебном году, в зимний период, его нормальное функционирование – 2-4 балла (в зависимости от объема выполненных работ)	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение года. Своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Поддержание электросетей и светового электрооборудования в исправном состоянии, обеспечение их необходимыми компонентами, их качественный и оперативный ремонт, замена	Выполнение в отчетном периоде большого объема работ при отсутствии жалоб, замечаний – 5 баллов; наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Оперативное устранение аварийных ситуаций, их последствий (в случае, если они имели место в отчетном периоде и произошли не по вине работника)	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций и их последствий в отчетном периоде – 3 балла; наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в квартал
3.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
4.	Безаварийная работа электросетей	Отсутствие/наличие аварийных ситуаций в сфере ответственности работника: Отсутствие – 3 балла Наличие в связи с ненадлежащим исполнением обязанностей – минус 3 балла	1 раз в полугодие
5.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение года. Своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Дежурный по зданию

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Отсутствие нештатных ситуаций в колледже (затопление (залив) помещений, пожар, бесконтрольное нахождение в здании лиц в нетрезвом состоянии, лиц, ведущих себя неадекватно, кража, порча (повреждение) имущества и др.), обеспечение порядка в здании	Отсутствие таких ситуаций, жалоб, замечаний к обеспечению порядка в здании при высокой посещаемости колледжа в течение всего отчетного периода – 4 балла Наличие таких ситуаций, если при этом они возникли по вине работника (в том числе при отсутствии должного контроля с его стороны) – минус 2 балла Несвоевременное осуществление действий по их предотвращению – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Поддержание чистоты в колледже, регулярное осуществление обхода здания (в начале и конце смены) с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену работника;; своевременное выявление и немедленное принятие мер по устранению неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения (информирование заместителя директора по АХР, рабочего по комплексному обслуживанию здания, вызов соответствующих служб); своевременная подача звонков о начале и окончании занятий; отсутствие доступа к ключам от помещений колледжа посторонних, при обеспечении возможности получения ключей работниками без длительного ожидания	Отсутствие замечаний при высокой интенсивности такой работы в течение всего отчетного периода - 3 балла; наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в квартал
3.	Сохранность ключей от помещений здания колледжа, их наличие в отведенном для них месте	Отсутствие случаев (случая) утери ключей при высокой интенсивности их использования в отчетном периоде (в том числе утери временного характера, повлекшей невозможность проведения занятий, иных запланированных мероприятий) - 3 балла наличие таких случаев (случая)– минус 2 балла	1 раз в квартал
4.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 – 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
5.	Освоение новых технических средств, внедряемых для целей осуществления контроля за зданием, помещениями, имуществом колледжа	Успешное освоение и применение (в случае, если в отчетном периоде проводилось внедрение таких средств) – 2 балла Отказ от освоения, применения – минус 2 балла	1 раз в полугодие
6.	Повышение уровня защищенности здания и имущества колледжа	Внесение работником мотивированных предложений, направленных на устранение недостатков в защищенности здания, имущества колледжа, которые были приняты и реализованы администрацией колледжа – 3 балла	1 раз в полугодие
7.	Соблюдение в здании колледжа и его территории норм пожарной безопасности норм по обеспечению антитеррористической защищенности, ГО и ЧС	Отсутствие/ замечаний – 1 балл	1 раз в полугодие
8.	Состояние цветочных насаждений на территории колледжа	Выполнение большого объема работ по посадке цветочных, декоративно-лиственных насаждений на территории колледжа и уходу за ними – 2-4 балла (в зависимости от объема и результата работ)	1 раз в год

9.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение года. Своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год
----	--	--	-------------

Сторож

№	Показатели	Критерии выполнения показателей начисления баллов	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Отсутствие нештатных ситуаций в колледже (затопление (залив) помещений, пожар, проникновение посторонних лиц, кража, порча (повреждение) имущества и др.) в отчетном периоде	Отсутствие таких ситуаций при высокой интенсивности работы – 4 балла Активная роль в их своевременном предотвращении, если они возникли не по вине работника, при надлежащем контроле с его стороны – 4 балла Наличие таких ситуаций, если при этом они возникли по вине работника (в том числе при отсутствии должного контроля с его стороны) – минус 2 балла Несвоевременное осуществление действий по их предотвращению – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде 2 - 4 балла (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
3.	Освоение новых технических средств, внедряемых для целей осуществления контроля за зданием, помещениями, имуществом колледжа	Успешное освоение и применение (в случае, если в отчетном периоде проводилось внедрение таких средств) – 2 балла Отказ от освоения, применения – минус 2 балла	1 раз в полугодие
4.	Повышение уровня защищенности здания и имущества колледжа	Внесение работником мотивированных предложений, направленных на устранение недостатков в защищенности здания, имущества колледжа, которые были приняты и реализованы администрацией колледжа – 3 балла	1 раз в полугодие
5.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение года. Своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Костюмер

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Поддержание костюмов в надлежащем состоянии, их качественный и оперативный ремонт	Выполнение большого объема такой работы в отчетном периоде при отсутствии жалоб, замечаний -3 балла; наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Содействие образовательному процессу (подбор ансамблей костюмов для осуществления образовательного процесса и пр.)	Регулярное и своевременное оказание помощи преподавателям и студентам в учебной деятельности в течение отчетного периода – 3 балла наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в квартал
3.	Пошив костюмов	Самостоятельный пошив работником костюмов, необходимых для образовательного процесса, выступлений обучающихся колледжа: каждый костюм – 3 балла <i>Максимум баллов: 6</i>	1 раз в квартал
4.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде	1 раз в квартал

	(по согласованию с руководителем)	2 - 3 балла (в зависимости от характера и объема работ)	
5.	Обеспечение сохранности имущества колледжа	Отсутствие/наличие случаев порчи, безвозвратной утери костюмов (за исключением случаев естественного износа): отсутствие – 2 балла наличие – минус 2 балла	1 раз в полугодие
6.	Своевременное списание большого количества подотчетного имущества пришедшего в негодность	Осуществление большого объема такой работы в отчетном периоде - 2- 4 балла	1 раз в полугодие
7.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение года. Своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний – 2-4 балла	1 раз в год

Секретарь руководителя

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Оформление большого количества приказов по основной деятельности	Качественное и своевременное оформление проектов приказов по основной деятельности при большом объеме работ в отчетном периоде – 4 балла; наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Качественное ведение установленной документации, своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, передача в архив	Отсутствие замечаний при большом объеме работ в отчетном периоде - 5 баллов	1 раз в квартал
3.	Своевременная отправка и получение колледжем корреспонденции	Отсутствие замечаний при большом объеме корреспонденции в отчетном периоде - 4 балла, наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
4.	Предоставление ответов на запросы государственных органов, их должностных лиц, обращения физических и юридических лиц	Своевременные и полные ответы на запросы, обращения при большом количестве таких запросов, обращений в отчетном периоде – 2 балла; наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в квартал
5.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6.	Предоставление отчетной и информационно-аналитической документации	Отсутствие/наличие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации: отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл	1 раз в полугодие
7.	Оформление протоколов	Оформление в отчетном периоде большого количества протоколов совещаний, заседаний органов управления колледжа, комиссий, действующих в колледже – 2 балла	1 раз в полугодие
8.	Освоение и применение при исполнении должностных обязанностей нового высокотехнологичного оборудования, специальных компьютерных программ (помимо стандартных средств персонального компьютера)	Успешное освоение и применение - 2 балла отказ от использования – минус 1 балл	1 раз в полугодие
9.	Организация проведения медицинских осмотров работников в отчетном периоде	Качественная организация при большом объеме такой работы в отчетном периоде 2-4 балла (в зависимости от объема работ)	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, своевременное и качественное осуществление должностных	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний - 2-4 балла	1 раз в год

	обязанностей		
--	--------------	--	--

Специалист по кадрам

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Оформление большого количества приказов по личному составу сотрудников, трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним)	Качественное и своевременное оформление проектов приказов по личному составу, трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним) при большом объеме такой работы в отчетном периоде – 4 балла; наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
2.	Оформление большого количества документов по учету труда и его оплаты	Точное и своевременное оформление проектов приказов по заработной плате, иных документов по учету труда и его оплаты при большом объеме такой работы в отчетном периоде - 4 балла; наличие замечаний – минус 2 балла	1 раз в квартал
3.	Качественное ведение установленной документации, своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, передача в архив, ведение архива колледжа	Отсутствие замечаний при большом объеме такой работы в отчетном периоде - 5 баллов,	1 раз в квартал
4.	Предоставление статистической, отчетной и информационно-аналитической документации	Отсутствие/наличие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации: отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл	1 раз в квартал
5.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде – 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6.	Своевременное предоставление ответов на запросы государственных органов, их должностных лиц	Отсутствие замечаний при большом объеме запросов, обращений в отчетном периоде - 2 балла	1 раз в полугодие
7.	Отсутствие замечаний надзорных / контролирующих органов к исполнению в колледже трудового законодательства, законодательства о занятости, воинской обязанности и военной службе (в случае, если в отчетном периоде проводилась проверка, затрагивающая сферу деятельности (ответственности) работника)	Отсутствие/наличие замечаний, жалоб отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл за каждое замечание, но не более минус 2 баллов	1 раз в полугодие
8.	Этика делового общения – совокупность нравственных норм правил и представлений, регулирующих поведение и отношения в процессе производственной деятельности	Высокий уровень этики делового общения – 2 балла Наличие замечаний, жалоб – минус 1 балл	1 раз в полугодие
9.	Организация проведения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников в отчетном периоде	Качественная организация при большом объеме работы- 2- 4 балла (в зависимости от объема работ)	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение учебного года, своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний - 2-4 балла	1 раз в год

Главный специалист

№	Показатели	Критерии выполнения показателей (начисления баллов)	Периодичность проведения оценки результатов
1.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов в Колледже	Отсутствие/наличие замечаний при большом объеме работы в отчетном периоде: отсутствие – 5 баллов, наличие – минус 2 балла	1 раз в квартал
2	Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности	Отсутствие/наличие ошибок: отсутствие – 5 баллов, наличие – минус 2 балла	1 раз в квартал
3.	Ведение учета обязательств, нефинансовых активов, основных средств и имущества на забалансовых счетах, своевременная передача данных в КУ «ЦБ при Минкультуры РК»	Отсутствие/наличие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации: отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл	1 раз в квартал
4.	Участие в решении общих вопросов между Колледжем и «ЦБ при Минкультуры РК»	Выполнение большого объема таких работ в отчетном периоде -3 балла	1 раз в квартал
5.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде 2 - 5 баллов (в зависимости от характера и объема работ)	1 раз в квартал
6.	Ведение учета операций с безналичными денежными средствами, учета расчетов с подотчетными лицами, учета расчетов по оплате труда	Выполнение большого объема таких работ в отчетном периоде -2 балла Наличие замечаний – минус 1 балл	1 раз в полугодие
7.	Ведение учета расчетов по доходам, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Отсутствие/наличие замечаний: отсутствие – 2 балла, наличие – минус 1 балл	1 раз в полугодие
8.	Подготовка необходимой отчетности для предоставления в органы статистики, Министерство культуры РК, КУ «ЦБ при Минкультуры РК», налоговые органы в установленные сроки	Выполнение большого объема таких работ в отчетном периоде -2 балла	1 раз в полугодие
9.	Отсутствие замечаний у проверяющих / контролирующих органов (в случае, если в отчетном периоде проводилась проверка, затрагивающая сферу деятельности работника)	Отсутствие/наличие замечаний: отсутствие – 4 балла наличие – минус 1 балл за каждое замечание, но не более минус 4-х баллов	1 раз в год
10.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение года, своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний–2-4 балла	1 раз в год

Контрактный управляющий

1.	Своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок большого объема информации о закупках колледжа, планов-графиков и др. необходимых документов, информации в соответствии с законодательством	Отсутствие замечаний при большом объеме размещаемой информации в отчетном периоде - 5 баллов	1 раз в квартал
2.	Осуществление работы, не входящей в должностные обязанности работника (по согласованию с руководителем)	Систематическое осуществление такой работы в отчетном периоде– 2 - 5 баллов	1 раз в квартал

		(в зависимости от характера и объема работ)	
3.	Предоставление отчетной и информационно-аналитической документации	Отсутствие/наличие замечаний по срокам предоставления и содержанию документации: отсутствие – 2 балла наличие – минус 1 балл	1 раз в полугодие
4.	Организация проведения процедур закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами (в соответствии с требованиями Федеральных законов № 44-ФЗ «О контрактной системе...», № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг...»)	Качественная, своевременная организация при большом объеме работы, наличие экономии бюджетных и (или) внебюджетных средств – 2-4 балла (в зависимости от объема работы, количества таких закупок, размера экономии)	1 раз в полугодие
5.	Отсутствие замечаний надзорных / контролирующих органов к исполнению в колледже законодательства о закупках, о контрактной системе (в случае, если в отчетном периоде проводилась проверка, затрагивающая сферу деятельности (ответственности) работника)	Отсутствие/наличие замечаний, жалоб отсутствие – 4 балла наличие – минус 1 балл за каждое замечание, но не более минус 4 баллов	1 раз в год
6.	Сохранение высокого уровня трудоспособности в течение года, своевременное и качественное осуществление должностных обязанностей	Отсутствие у работника больничных листов (случаев временной нетрудоспособности), замечаний - 2-4 балла	1 раз в год

Работодатель:
Директор
организации

С.Л. Медведева



Представитель работников:
Председатель профсоюзной

Л.В. Семяшкина

Пронумеровано и
прошнуровано 39 (тридцать
девять) страниц,
специалист по кадрам:
Е.А.Позднякова

Е.А. Позднякова

М.П.

