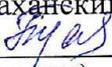
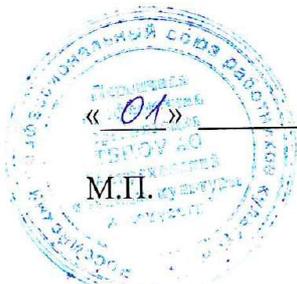


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Астраханский колледж культуры и искусств»

 М.Г. Гаврикова
(личная подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры
и искусств»

 А. В. Смиховская
(личная подпись)



«01» 09 2020 г.



«01» 09 2020 г.

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»
Коллективный договор
2020 -2023 г.**

«01» 09 2020 г.

г. Астрахань

РАЗДЕЛ 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице администрации ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств» в лице директора Смиховской Аллы Васильевны, действующей на основании Устава, трудового договора от «24» декабря 2015г. № 23 (далее - колледж), и работниками колледжа в лице председателя профсоюзного комитета Гавриковой Марины Германовны (решение заседания профсоюзного комитета ОГОУ СПО «Астраханский колледж культуры» от 15.11.2011 протокол № 8) (далее – профком), представляющего интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевых тарифного и регионального соглашений, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников колледжа.

Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности колледжа, направлен на выполнение требований законодательства о труде настоящего договора.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения и заключается работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам колледжа, улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи, другие вопросы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава колледжа, является полномочным представительным органом работников Астраханского колледжа культуры и искусств, защищает интересы членов профсоюза, а также и работников, не являющихся членами профсоюза, при условии отчисления ими 1% от заработной платы на счёт профкома.

1.5. Работодатель строит свои взаимоотношения с профсоюзным комитетом в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящим коллективным договором.

1.6. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами

социального партнерства (комиссия по ведению переговоров, подготовки проекта и заключению коллективного договора), их представителями, соответствующими органами по труду.

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.8. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению условий коллективного договора.

1.9. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищённости по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях колледжа.

1.10. Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета, как выборного профсоюзного органа, при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ.

1.11. Коллективный договор заключается сроком на три года вступает в силу с даты подписания сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Колледжа, реорганизации Колледжа в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Колледжа.

1.13. При смене формы собственности Колледжа Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации Колледжа в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.15. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Изменения и дополнения Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон по инициативе любой из сторон в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения (ст.44), при этом условия КД не могут быть изменены в сторону ухудшения работников.

1.17. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства и их представителями, а также органами по труду.

1.18. Во исполнение настоящего Коллективного договора в Колледже могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.19. Работодатель в течение семи дней со дня подписания, представляет Коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий государственный орган.

1.20. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором и другими локальными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников колледжа, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов ответственных работников, через информационные стенды).

РАЗДЕЛ 2. Трудовые отношения

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности учебного процесса на основе внедрения новых технологий, прогрессивных форм организации работы и оплаты труда.

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

2.2.1. добиваться успешной деятельности колледжа, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать необоснованных случаев снижения тарифных ставок;

2.2.2. обеспечивать трудовой коллектив колледжа необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения производственной программы при соответствующем финансировании Колледжа;

2.2.3. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта, проводить специальную оценку условия труда;

2.2.4. создавать условия для освоения передового опыта, достижений науки и техники, влияющих на улучшение условий труда и рост заработной платы;

2.2.5. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, при условии финансирования;

2.2.6. предоставлять профкому в лице комиссии по социально-трудовым отношениям информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;

2.2.7. предоставлять по требованию профкома отчет о выполнении обязательств по коллективному договору;

2.2.8. сотрудничать с профкомом в рамках комиссии по социально – трудовым отношениям, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

2.2.9. соблюдать условия настоящего коллективного договора, трудовых договоров с работниками;

2.2.10. обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

2.2.11. учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ колледжа;

2.2.12. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.3. Профком обязуется:

2.3.1. способствовать устойчивой деятельности колледжа присущими профсоюзам методами: повышением эффективности труда, разрешению конфликтных ситуаций внутри коллектива, между работниками и работодателем;

2.3.2. способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

2.3.3. представлять от имени членов профсоюза, не членов профсоюза, но уполномочивших профсоюз, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права, интересы;

2.3.4. добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде;

2.3.5. контролировать соблюдение законодательства о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий настоящего коллективного договора;

2.3.6. представлять мотивированное мнение профкома при увольнении работников, являющихся членами профсоюза по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы членов профсоюза в государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.3.7. добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, выполняя соглашения по охране труда;

2.3.8. участвовать в формировании тарификации преподавателей, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.9. предлагать меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации колледжа, осуществлять контроль над занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников (ст.178-182 ТК РФ);

2.3.10. вносить предложения работодателю по совершенствованию систем форм оплаты труда, управления колледжем, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социального и кадрового развития в период формирования бюджета колледжа на следующий год;

2.3.11. обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные работники при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работники, проработавшие в колледже 10 либо 15 лет;
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на рабочем месте;
- инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники моложе 18 лет: расторгать трудовой договор с работником, членом профкома по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) только с учётом мотивированного мнения профкома колледжа в

соответствии со ст.373 и 374 ТК РФ;

2.3.12. использовать с учетом мнения профкома внутрипроизводственные резервы колледжа для сохранения рабочих мест, в этих целях:

2.3.13. выявлять возможности внутренних перемещений работников с их согласия;

2.3.14. расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;

2.3.15. не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;

2.3.16. предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка, в соответствии с законодательством;

2.3.17. разработать, принять и обеспечить выполнение «Программы содействия занятости высвобождаемых работников», обратив особое внимание на:

- сохранение высокопрофессионального кадрового состава работников;
- использование возможностей на внутреннее перемещение работников на вакантные должности;
- увольнение работников по сокращению штата, численности применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в колледже и через центр занятости;
- обеспечивать меры по социальной защите высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством и отраслевыми тарифными и региональными соглашениями.

2.3.18. Профком имеет право получать от работодателя информацию по различным вопросам и рассматривать её на заседании комиссии по социально-трудовым отношениям:

- реорганизации и ликвидации колледжа;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение существенных условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, локальными документами колледжа, коллективным договором. Профком имеет право вносить по этим и другим вопросам в органы управления колледжа соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов комиссии профкома при их рассмотрении;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую помощь;
- другие виды практической помощи работникам колледжа, членам профкома.

2.4. Работник обязан:

2.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы директора;

2.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

2.4.3. способствовать повышению эффективности учебного процесса, использовать передовой опыт коллег;

2.4.4. нести материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

2.4.5. беречь оборудование и имущество колледжа;

2.4.6. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.7. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба колледжу, его имуществу и финансам;

2.4.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс работы, и немедленно сообщать о случившемся факте администрации колледжа;

2.4.9. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.4.10. бережно относиться к инструментам и оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы.

2.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и настоящим коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;

- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (педагогов, работников), предоставлением еженедельных выходных, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- компенсацию за отклонение от нормальных условий труда;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Данное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем (ст.197 ТК РФ)
- участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

РАЗДЕЛ 3. Порядок приема и увольнения работников, обеспечение занятости.

3.1. Трудовые отношения между работниками и директором регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с требованиями ТК РФ и других, действующих нормативных актов, а также настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Директор не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, коллективным договором колледжа.

3.1.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора.

3.1.2. Экземпляр трудового договора выдается работнику на руки. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.1.3. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.4. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

3.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии или отсутствии судимости.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

3.2. Работодатель обязуется:

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу посредством заключения трудового договора преимущественно на неопределенный срок, для выполнения работы, которая носит непостоянный характер, на определенный срок;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и директором колледжа, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учётом положений настоящего коллективного договора;
- заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ;

- выполнять условия заключённого трудового договора;
- изменять трудовой договор лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72 - 75 ТК РФ);
- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры колледжа, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профкома (ст. 82 ТК РФ);
- сообщать профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК, в письменной форме, а при массовых увольнениях работников соответственно не позднее, чем за три месяца (п. 2 ст. 12 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- разрабатывать совместно с профкомом программы (планы) обеспечения занятости, меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации колледжа, ухудшения финансово-экономического положения колледжа;
- представлять в профком не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, выплаты и размеры выходных пособий работникам, связанных с расторжением трудового договора в соответствии с законодательством;
- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 88 ТК РФ).

3.3. Профком обязуется:

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в колледже, делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзного комитета;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ - членами профкома (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту работников - членов профкома в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке директором мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в колледже;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

РАЗДЕЛ 4. Положение об оплате труда

Фонд оплаты труда работников колледжа на календарный год формируется в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, согласованным с Министерством культуры и туризма Астраханской области, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Астраханской области и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.1. Заработная плата каждого работника колледжа зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (ст. 132 ТК РФ; Постановление Правительства Астраханской области от 03.07.2017 г. № 232-П «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области»).

4.2. Заработная плата педагогических работников, оплата труда которых производится из нормы часов за ставку, складывается из учебной нагрузки, доплат, надбавок. Учебная нагрузка рассчитывается на учебный год. Оплата за учебную нагрузку для основных педагогических работников распределяется на 10 месяцев, для совместителей - по фактически отработанному времени.

4.3. Оплата труда работников колледжа производится на основании Положения об оплате труда работников.

4.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

4.5. Труд работников колледжа оплачивается повременно.

4.6. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с представительным органом работников (профкомом) и директором (ст. 135 ТК РФ).

4.7. Средства на оплату труда, формируемые за счёт бюджетных ассигнований бюджета

Астраханской области, включают расходы на выплату должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. При этом объём средств на стимулирующие выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счёт ассигнований бюджета Астраханской области.

4.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной деятельности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.9. Работодатель обязуется:

- разово оплачивать работу в составе экзаменационных комиссий по проведению итоговых, промежуточных аттестаций студентов, вступительных испытаний;

- по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха с одинарной оплатой;

- производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон и норм ТК РФ;

- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами; Постановления Правительства РФ, правительства Астраханской области;

- выплачивать премию согласно Положению об оплате труда работников, определенному для каждой конкретной категории работников с учетом мнения профкома;

- выплачивать работникам колледжа вознаграждение по итогам работы за год согласно Положению об оплате труда работников;

- выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца 1 и 16 числа;

- производить выплату заработной платы в денежной форме; при выдаче заработной платы бухгалтерия обязана выдавать работнику расчётный листок;

- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

4.10. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ)

Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками

определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. (ст.196 ТК)

4.11. При наличии финансовых средств, либо в случаях, установленных законодательством, работникам могут производиться материальные выплаты:

- в связи с награждениями (Почетной грамотой, благодарственным письмом, благодарностям вышестоящих организаций);
- в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет со дня рождения);
- к профессиональным и праздничным датам. Размер указанных выплат не может превышать 200 % должностного оклада.

По заявлению работника колледжем может быть оказана материальная помощь в размере месячного содержания не более 2 раз в год, при наличии финансовых средств, в связи с необходимостью приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, лечением, смертью близкого родственника, тяжелым материальным положением и др.)

4.12. Профком обязуется:

- осуществлять контроль над реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда в соответствии с трудовым договором; обязательств настоящего коллективного договора по данному разделу;

- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную выплату заработной платы или её стимулирующей части;

- рассматривать вопросы начисления, задержки, невыплаты заработной платы или её части на заседаниях профкома и комиссии по социально-трудовым отношениям (ст. 35, 35.1. ТК РФ);

- обращаться в органы Государственной инспекции труда, которые обязаны привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий настоящего коллективного договора;

- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда; по формированию ФОТ и индексации;

- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

РАЗДЕЛ 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников колледжа составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных выше норм настоящего пункта для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, расписанием учебных занятий, утвержденными работодателем (администрацией) с учетом мнения профкома.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается

только в случаях, регулируемых ст.97, 99 ТК РФ.

5.4. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни привлекаются работники только с их письменного согласия в соответствии со ст. 113 ТК РФ, с учетом мнения профкома и по письменному распоряжению работодателя.

5.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Всем работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

- работникам, замещающим должности педагогических работников, а также директору Колледжа, заместителям директора, руководителям структурных подразделений, должности которых поименованы номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 продолжительностью, установленной постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

- остальным работникам – продолжительностью 28 календарных дней

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в колледже, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.7. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам колледжа предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем оформляется приказом работодателя по согласованию с профкомом ежегодно.

5.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в следующих случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника в течение отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть ему предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска, и все необходимые расчеты производятся перед отпуском (ст. 127 ТК РФ).

5.10. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ, Правила внутреннего трудового распорядка).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором.

5.11. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ) в порядке, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644).

5.12. Профком обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков колледжа;
- осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению режима времени работы и отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров.

РАЗДЕЛ 6. Социальные льготы и гарантии

6.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов основным работникам по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- внедрять в организации персонифицированный учёт в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- устанавливать по согласованию с профкомом распределение и выдачу путёвок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для работников колледжа, членов их семей, пенсионеров осуществляет работодатель.

6.2. Профком обязуется:

- обеспечить контроль над соблюдением права членов профсоюза на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- в новогодние праздники организовывать для детей членов профсоюза колледжа новогодние подарки за собственные средства и других финансовых источников;
- осуществлять контроль за перечислением средств в фонды: пенсионный, медицинского и социального страхования;
- активно работать в комиссиях по социальному страхованию.

6.3. Стороны решили предпринять меры по улучшению организации общественного, в т.ч. горячего питания в колледже:

- организовать в колледже общественное питание в буфете.

6.4. Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками колледжа и членами их семей при наличии финансирования.

6.5. Помимо предусмотренных законодательством случаев предоставлять работнику по его заявлению краткосрочные отпуска без сохранения содержания в следующих случаях:

- при праздновании юбилейных дат (50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет) – 1 день;
- родителям, провожающим детей в 1 класс – 1 день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день.

РАЗДЕЛ 7. Социальная защита молодежи

7.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 173-177 ТК РФ).

7.2. Профком обязуется:

- изучать бытовые условия;
- проводить работу по вовлечению молодых специалистов в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательных и дополнительных гарантий (ст. 265-272 ТК РФ);

- добиваться для молодых работников предоставления им общежития.

РАЗДЕЛ 8. Защита трудовых прав работников.

8.1. Работодатель включает представителей профкома, уполномоченных профсоюзным собранием трудового коллектива, в совет колледжа в соответствии с п. 3 ст. 16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

8.2 Профсоюзный комитет осуществляет контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 37 ТК РФ).

8.3. Работодатель обеспечивает участие представителей профкома в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам. В случае не достижения согласия профком от имени работника оставляет за собой право обратиться в органы государственного надзора (государственной инспекции труда) или в суд (ст. ст. 352-365, 384, 387, 390, 391 ТК РФ).

Профком оказывает непосредственную помощь работнику или члену профсоюза в составлении обращения в Государственную инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты.

8.4. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК, настоящим коллективным договором.

8.5. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет колледжа будут рассматривать в строгом соответствии с ТК в случаях:

- неурегулированных разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда и оплаты труда;
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- при отказе работодателя учесть мнение профсоюзного комитета колледжа при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- других случаях.

РАЗДЕЛ 9. Соглашение по охране труда

9.1. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ обязан:

9.1.1. Для проведения мероприятий по охране труда использовать в полном объеме средства, выделенные по смете расходов, регулярно информировать профком об использовании этих средств.

9.1.2. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, санитарно-гигиенические условия в соответствии с нормативной документацией, или компенсированные выплаты при ненормальных условиях труда.

9.1.3. Обеспечить пожарную безопасность, совместно с Профкомом проводить административно - общественный контроль соответствия технического состояния зданий, инженерных сетей и средств пожаротушения требованиям существующих норм и правил.

9.1.4. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте, организовать контроль над состоянием условий труда на рабочих местах, регулярно планировать аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством РФ.

9.1.5. Обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи и другим правилам охраны труда. Обеспечить проведение проверки знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж.

9.1.6. Обеспечить приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

9.1.7. Организовать проведение за счет средств работодателя флюорографического обследования, вакцинации против гриппа работников колледжа в соответствии с действующими нормативными документами.

9.1.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских обследований, вакцинации, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.1.9. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

9.1.10. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.11. Обеспечить разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

9.1.12. Обеспечить наличие комплекта нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

9.2. Работник обязан:

9.2.1. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

9.2.2. Проходить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи и другим правилам охраны труда, проверку знаний требований охраны труда.

9.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры. Регулярно проходить медицинское обследование и проводимую органами здравоохранения вакцинацию (прививки) для предупреждения массовых инфекционных заболеваний.

9.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

9.3. Работник имеет право:

9.3.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

9.3.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.3.3. Получать достоверную информацию от работодателя об условиях труда и охране труда на рабочем месте.

9.3.4. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

9.3.5. Лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте.

9.3.6. Обращаться с жалобой в профсоюзный комитет на неудовлетворительные условия труда.

9.4. Работодатель имеет право:

9.4.1. Лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным Договором, привлечь к административной ответственности в соответствии с Кодексом РФ "Об административных правонарушениях".

РАЗДЕЛ 10. Контроль над выполнением коллективного договора

10.1. Контроль над выполнением коллективного договора колледжа осуществляется комиссией по социально-трудовым отношениям и администрацией колледжа. Ни одна из сторон не может до истечения установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора в течение года. По итогам года информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников колледжа. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

- обеспечить, чтобы сторонами договора, их представителями, по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществлялся контроль над его выполнением постоянно, и рассматривать на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за полугодие с информацией директора и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах;

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора.

10.3. Профком для контроля над выполнением коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

10.4. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным

законом (ст. 54 ТК РФ).

10.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор принимается Общим собранием работников.

11.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 44 ТК РФ).

11.3. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ, иными федеральными законами.

11.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

11.5. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 7 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников колледжа, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

Коллективный договор принят на Общем собрании работников колледжа «01» 09 2020 г.

Представитель работодателя:

Директор Сух А.В. Смиховская

«01» 09 2020 г.

М.П.



Представитель работников:

Председатель профкома Гаврикова М.Г. Гаврикова

«01» 09 2020 г.

М.П.



Министерство культуры и туризма Астраханской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»



Председатель первичной профсоюзной организации
"Астраханский колледж культуры и искусств"
М.Г. Гаврикова



Директор
А.В.Смиховская

А.В.Смиховская

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением "О системе оплаты труда работников бюджетных учреждений и отдельных работников исполнительных органов государственной власти Астраханской области" от 09.12.2008 г. №75/2008-ОЗ, Положением о системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 03. 07. 2017 г. № 232 - П.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Астраханский колледж культуры» (далее – учреждение).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- **заработная плата** (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

- **оклад (должностной оклад), ставка заработной платы** - фиксированный размер оплаты труда работника государственного за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц либо за установленные нормы труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- **выплаты компенсационного характера** - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера, обеспечивающие оплату труда работников в повышенном размере;

- **выплаты стимулирующего характера** - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, предусматриваемые системами оплаты

труда работников с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

- профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета Астраханской области и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Система оплаты труда для работников Колледжа устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения первичной профсоюзной организации работников Колледжа.

1.6. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, а также настоящим Положением.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений (далее - работники) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Размер ставки заработной платы педагогических работников устанавливается с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы), определенного действующим законодательством.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ, квалификационным уровням установлены в [приложении](#) к настоящему Положению.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются директором Колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, с учетом квалификации работников Колледжа, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (иным представителем, избранным работниками учреждения).

1.8. Уровень квалификации (квалификационная категория) подтверждается, присваивается по результатам аттестации работников Колледжа или устанавливается на основании действующих документов, подтверждающих наличие квалификационной категории.

1.10. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за отчетный период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.12. Размер ставки заработной платы педагогических работников устанавливается с учётом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы), определённой трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер расчетных ставок часовой оплаты труда (часовых ставок) при исчислении заработной платы педагогических работников определяется путем деления месячных ставок заработной платы (должностных окладов) на нормы педагогической работы:

- для преподавателей, педагогов дополнительного образования – на 72;
- для концертмейстеров – на 96.

1.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.14. Размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с настоящим Положением.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре работника.

1.15. Перечень видов выплат компенсационного характера:

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

- выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни, за режим работы с разделением рабочего дня на части и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- доплата педагогическим работникам, работающим по образовательным программам среднего профессионального образования углубленного уровня;

- надбавка за безаварийную эксплуатацию автомобильной техники и поддержания ее в исправном состоянии;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.16. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

- надбавка за выслугу лет;

- надбавка за почетное звание, ученую степень;

- доплата за квалификационную категорию;

- премиальные выплаты (поощрения) по итогам работы;

- иные выплаты, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.17. Иные виды выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором или локальным нормативным актом Колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации в пределах фонда оплаты труда.

1.18. В целях доведения месячной заработной платы работников учреждений, месячная заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда данным работникам учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения доплата в размере разницы между установленным федеральным законом минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

1.19. Кроме выплат стимулирующего и компенсационного характера коллективным договором, настоящим Положением или иным локальным актом Колледжа может предусматриваться порядок оказания материальной помощи работникам с учетом мнения первичной профсоюзной организации в пределах фонда оплаты труда.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

1.20. Заработная плата директора Колледжа, заместителей директора Колледжа состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.21. Должностной оклад директора Колледжа устанавливается в трудовом договоре.

1.22. Размеры должностных окладов заместителей директора Колледжа устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Колледжа.

1.23. Выплаты компенсационного характера директору Колледжа, его заместителям устанавливаются в соответствии с пунктом 1.15. настоящего Положения. При установлении выплат компенсационного характера характеристика условий труда на рабочем месте должна быть отражена в трудовых договорах.

1.24. Выплаты стимулирующего характера директору Колледжа устанавливаются министерством культуры и туризма Астраханской области. Размеры выплат стимулирующего характера директору Колледжа устанавливаются министерством культуры и туризма Астраханской области исходя из задач, стоящих перед Колледжем, с учетом результатов деятельности Колледжа и показателей эффективности работы, установленных министерством культуры и туризма Астраханской области, и отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору директора Колледжа.

1.25. Денежные средства фонда оплаты труда работников Колледжа, выделяемые на выплаты стимулирующего характера директору Колледжа, не использованные в течение финансового года, направляются на выплаты стимулирующего характера работникам Колледжа.

1.26. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора Колледжа устанавливаются в соответствии с пунктом 1.16. настоящего Положения.

1.27. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Колледжа, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Колледжа (без учета заработной платы директора Колледжа, его заместителей) определяется министерством культуры и туризма Астраханской области в размере, не превышающем пятикратного размера.

2. Порядок формирования должностных окладов

2.1. Колледж, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов) работников Колледжа, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих (далее - оклады (должностные оклады), ставки заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Колледжа устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

По должностям служащих - на основе отнесения занимаемых ими должностей к следующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

- работников культуры и искусства – утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 октября 2007 г., регистрационный N 10222);

- работников образования – утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный N 11731) ;

- руководителей, специалистов и служащих общепрофессиональных должностей - утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный N 11858), а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и задач, определенных Уставом Учреждения, и выполнения государственного задания, с учетом обеспечения дифференциации размеров окладов по должностям служащих, относимых к основному персоналу, и по общепрофессиональным должностям.

Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, - в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.2. По должностям служащих, размеры должностных окладов по которым не определены ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников в зависимости от сложности труда данных работников.

2.3. В отдельных случаях по согласованию с первичной профсоюзной организацией, присвоение рабочим высших квалификационных разрядов (групп квалификации), которым по уровню квалификации требуется среднее специальное образование, высшие разряды (группы квалификации) могут быть присвоены рабочим, не имеющим среднего специального образования, но обладающим требуемым уровнем знаний и высоким профессиональным мастерством.

2.4. В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37:

- должностные обязанности "ведущих" устанавливаются на основе характеристик соответствующих должностей специалистов. Кроме того, на них возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности предприятия, учреждения, организации или их структурных подразделений, либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях. Требования к необходимому стажу работы повышаются на 2-3 года по сравнению с предусмотренными для специалистов I квалификационной категории. Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации заместителей руководителей структурных подразделений определяются на основе характеристик соответствующих должностей руководителей.

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.5. Оплата труда осуществляется на основе требований соответствующих квалификационных характеристик, профессиональных стандартов по должностям, профессиям.

3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

3.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы на ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

3.2. Правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 установлены приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3.3. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, оплата труда которых осуществляется исходя из нормы часов за ставку заработной платы, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки, учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом, либо локальным актом Колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, тарифно-квалификационным характеристикам, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование отделениями, руководство кабинетом, клубным формированием, разработка методических материалов, проведение открытых уроков, рецензирование выпускных квалификационных работ и иными критериями, предусмотренными Положением о материальном стимулировании работников Колледжа и оказании материальной помощи).

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, оплата труда которых осуществляется исходя из нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

3.6. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору Колледжа с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

3.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, оплата труда которых осуществляется исходя из нормы часов за ставку заработной платы, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Колледжа.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5. и 1.6. Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601.

3.8. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

3.9. Учебная нагрузка преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, на учебный год ограничивается верхним пределом 1440 часов.

3.10. Определение учебной нагрузки преподавателей, оплата труда которых осуществляется исходя из нормы часов за ставку заработной платы, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

3.11. Определение учебной нагрузки педагогических работников, оплата труда которых осуществляется исходя из нормы часов за ставку заработной платы, на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

3.12. Педагогическим работникам, оплата труда которых осуществляется исходя из нормы часов за ставку заработной платы, 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.

3.13. Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы (базовый оклад) 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, объем учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

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 годовой объем 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.

3.14. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

3.15. За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда педагогических работников, оплата труда которых осуществляется исходя из нормы часов за ставку заработной платы, производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

3.16. Почасовая оплата преподавателей и других педагогических работников, оплата труда которых осуществляется исходя из нормы часов за ставку заработной платы, применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, оплата труда которых осуществляется исходя из нормы часов за ставку заработной платы, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы специалистам, привлекаемым для педагогической работы на условиях внешнего совместительства;
- при оплате за часы педагогической работы в объеме 300 часов в год;
- при оплате педагогических часов сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы (базового оклада) на 72/96 часа.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в виде коэффициентов, процентных надбавок и (или) фиксированных выплат, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Астраханской области и выплачиваются в пределах фондаоплаты труда.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, определяемые по результатам специальной оценки условий труда. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам учреждений не устанавливаются.

4.2. Педагогическим работникам Колледжа за работу по образовательным программам углубленного уровня устанавливается доплата в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.3. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

4.4. Размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются коллективным договором или локальным нормативным актом Колледжа в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством.

4.5. Работникам, которым установлен режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом, составляющим более двух часов подряд, производится доплата в размере 30 процентов оклада (должностного оклада).

4.6. Водителю автобуса может быть установлена ежемесячная надбавка за безаварийную эксплуатацию техники и поддержание ее в исправном состоянии в размере до 50 процентов оклада в пределах фонда оплаты труда.

Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за безаварийную эксплуатацию автомобильной техники и поддержание ее в исправном состоянии устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за безаварийную эксплуатацию автомобильной техники и поддержание ее в исправном состоянии устанавливается директором Колледжа с учетом мнения соответствующей первичной профсоюзной организации.

4.7. Работнику, не полностью отработавшему месячную норму в связи с тем, что работник принят на работу, либо уволен в течение календарного месяца, либо получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, находился в ежегодном оплачиваемом отпуске, не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в случаях, когда за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо по иным уважительным причинам, компенсационная доплата производится пропорционально фактически отработанному времени, при условии, что работник отработал за этот период норму рабочего времени и выполнил нормы труда (трудовые обязанности).

4.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- сельщикам - по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

4.9. Повышенная оплата сверхурочной работы устанавливается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания устанавливается работнику согласно статье 151 Трудового кодекса Российской Федерации. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

4.11. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) выплачивается из расчета 5000 рублей в месяц с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию, но не более двух выплат ежемесячно одному педагогическому работнику за фактически выполненную работу вне зависимости от наполняемости класса (группы).

5. Порядок и условия установления стимулирующего характера

5.1. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным нормативным актом Колледжа в соответствии с настоящим Положением с учетом мнения профсоюзной организации работников и в пределах средств по фонду оплаты труда и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работнику устанавливаются директором Колледжа с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Колледжа, включающей представителей профсоюзной организации, в целях принятия объективного решения (далее-комиссия).

Отдельные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы и определенных локальным актом учреждения, разработанных с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемых работ устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере до 150% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с Критериями (качественными и количественными показателями) определяемых локальным актом Колледжа или трудовом договоре с работником.

5.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается в следующих случаях и размерах:

- в отношении работников Колледжа, относящихся к категориям, определенным Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", с целью стимулирования их к качественному результату труда и профессиональному росту - максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда работников Колледжа;

- в отношении работников Колледжа, не относящихся к категориям, определенным Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", может устанавливаться с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач - до 3.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается директором Колледжа по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (иным представителем, избранным работниками учреждения).

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке

заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует нового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается всем работникам Колледжа в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах:

| при стаже работы: | | в процентах |
|--------------------|---|-------------|
| от 1 года до 3 лет | - | 5 |
| от 3 до 5 лет | - | 10 |
| свыше 5 лет | - | 20 |

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышений, надбавок и доплат.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 3 июля 2017 г. N 232-П "О системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области".

5.5. Надбавка за почетное звание, ученую степень устанавливается с учетом отраслевой специфики или по направлению деятельности работника Колледжа:

- 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - за ученую степень доктора наук или за почетное звание "Народный";

- 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание "Заслуженный".

При наличии у работника учреждения почетного звания и ученой степени надбавку за почетное звание, ученую степень рекомендуется устанавливать по одному из оснований, имеющему большее значение.

Конкретные размеры надбавок за почетное звание, ученую степень устанавливаются локальным нормативным актом Колледжа с учетом мнения комиссии.

5.6. Работникам Колледжа устанавливаются доплаты за квалификационную категорию к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Доплата за квалификационную категорию устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников с целью стимулирования к качественному результату труда, профессиональному росту посредством повышения профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

- 20 процентов - при наличии высшей квалификационной категории;

- 15 процентов - при наличии первой квалификационной категории;

5.7. Премияльные выплаты (поощрения) по итогам работы выплачиваются работникам Колледжа по результатам работы за определенный период с учетом целевых показателей эффективной работы, устанавливаемых локальными нормативными актами Колледжа учреждений. Премияльные выплаты (поощрения) по итогам работы в расчете на одного работника Колледжа максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах средств фонда оплаты труда работников Колледжа. Конкретный размер премиальной выплаты (поощрения) по итогам работы устанавливается локальным нормативным актом Колледжа с учетом мнения комиссии как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютном размере.

5.8. Работникам Колледжа, занимающим по совместительству штатные должности в Колледже, выплаты стимулирующего характера выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей локальным нормативным актом Колледжа.

5.9. Стимулирующие надбавки выплачиваются (ежемесячно от оклада, ставки в течение учебного года):

- за руководство ПЦК – группа до 10 человек – 30%, группа 10–15 человек – 40%, группа от 16 человек и выше – 50%;
- за классное руководство – группа до 10 человек - 10 %, группа 10-15 человек - 15 %, группа от 16 человек и выше - 20 %;
- за заведование кабинетом - до 10%;
- за осуществление кураторской работы (ДМШ, ДШИ) до 20%;
- руководителю коллектива, имеющего звание «Народный» - 10%.
- за проверку тетрадей по дисциплинам: русский язык и литература – 15%, иностранный язык - 10% (от ставки заработной платы педагогического работника).

5.10. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в учреждениях, выплаты стимулирующего характера выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей в соответствии с положением о стимулирующих выплатах работникам учреждения.

5.11. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера должны быть внесены в трудовой договор.

6. Формирование фонда оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется исходя из размеров субсидий, предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области Колледжу на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2. Штатное расписание Колледжа утверждается директором Колледжа и включает в себя должности специалистов Колледжа, служащих и профессии рабочих Колледжа. Численный состав работников Колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

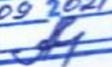
Наименования должностей или профессий работников учреждений должны соответствовать наименованиям, указанным в соответствующих квалификационных справочниках или ПКГ или профессиональных стандартах.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням

| Профессиональные квалификационные группы должностей по уровням | | |
|--|--|---|
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада) в рублях | Примечание (по должностям работников колледжа) |
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии | | |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена | | |
| | 9846 | Заведующий костюмерным цехом |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | | |
| | 12307 | Главный сотрудник службы безопасности, ведущий сотрудник службы безопасности, библиограф, главный библиотекарь, библиотекарь, мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов, звукооператор |
| Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии | | |
| | 15385 | Главный балетмейстер, руководитель клубного формирования |
| Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и | | |

| | | |
|--|-------|--|
| кинematографии | | |
| Профессии рабочих культуры, искусства и кинematографии первого уровня | | |
| | 7507 | Костюмер |
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования | | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 2 квалификационный уровень | 9071 | Концертмейстер, педагог дополнительного образования |
| 3 квалификационный уровень | 9231 | Педагог-психолог, методист, воспитатель, старший педагог дополнительного образования |
| 4 квалификационный уровень | 10068 | Старший методист, преподаватель |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | | |
| 1 квалификационный уровень | 14522 | Заведующий отделением дополнительного образования детей («Лотос», Ручеек») |
| 2 квалификационный уровень | 14769 | Заведующий отделением «Искусство балета», заведующий сектором по практике, заведующий учебной частью |
| Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих | | |
| Общепромышленные должности служащих первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | 8000 | Архивариус |
| Общепромышленные должности служащих второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | 10830 | Лаборант, администратор, секретарь руководителя |
| Общепромышленные должности служащих третьего уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | 12307 | Специалист по кадрам, документовед, специалист по охране труда, специалист по закупкам |

| | | |
|---|-------|---|
| 4 квалификационный уровень | 13292 | Ведущий электроник |
| Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | 18461 | Начальник отдела |
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | | |
| Профессиональная квалификационная группа второго уровня | | |
| 2 квалификационный уровень | 8344 | Ведущий специалист ГО |
| Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих | | |
| Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | 7507 | Уборщик служебных помещений, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей, гардеробщик |
| Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | 8000 | Водитель |
| 2 квалификационный уровень | 8246 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |

ГО АО
 "Центр социальной поддержки
 населения Кировского района
 г. Астрахани"
 № 52
 Дата 28.09.2021 г.
 Подпись 

Критерии для установления доплат, надбавок.

1. Критерии для установления выплат педагогическим работникам

| № | наименование | конкретизация | % к ставке заработной платы | периодичность установления выплаты |
|----|---|--|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. | участие педагогического работника в разработке и реализации основной профессиональной образовательной программы | разработка требований к ГИА; разработка тематики курсовых и дипломных проектов | до 25 | разовая |
| 2. | результативность методической и инновационной деятельности педагогического работника | использование новых педагогических технологий (информационных ресурсов); участие в обновлении сайта Колледжа; разработка учебно-методических пособий, электронных учебно-методических пособий; рекомендации по курсовому и дипломному проектированию по самостоятельной работе; | до 50 | разовая |
| 3. | воспитательная деятельность педагогического работника | качество подготовки внеклассных мероприятий; | до 10 | разовая |
| 4. | заведование кабинетами | качественный показатель содержания (в т.ч. соблюдение санитарно-гигиенических, противопожарных норм и требований); оформление | до 10 | разовая |

| | | | | |
|-----|--|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| | | тематических выставок, и т. д. | | |
| 5. | организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся | осуществление мониторинга индивидуальных достижения обучающихся | до 15 | разовая |
| 6. | участие в коллективных педагогических проектах | участие в профорientационной и информационной работе посещение СОШ, ДМШ, ДШИ; количество абитуриентов из этих школ | до 20 по итогам до 100 | на календарный год разовая |
| 7. | кураторство | детских музыкальных школ, детских школ искусств (при наличии заявления администрации школ и выезда в данное учреждение) | до 20 | разовая |
| 8. | участие в профессиональных конкурсах | («Учитель года», «Преподаватель года») и т. д. | до 50 | на календарный год |
| 9. | качество обучения | по результатам государственной (итоговой) аттестации при обученности 100%, качестве обучения 40% и более – преподавателям- предметникам | до 20 | на календарный год |
| 10. | участие в работе приемной комиссии | подготовка и ведение документации | до 20 | разовая |
| 11. | | написание партий для оркестра | до 50 | разовая |
| 12. | | замена струн и ремонт струнных инструментов | до 50 | ежемесячно |
| 13. | | заведование отделением дополнительного | до 50 | ежемесячно |

| | | | | |
|--|--|-------------------|--|--|
| | | образования детей | | |
|--|--|-------------------|--|--|

2. Критерии для установления выплат по должностям педагогических работников кроме преподавателей

| № | наименование должности | наименование критерия | % к должностному окладу | периодичность установления выплаты |
|----|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1. | заведующий отделением дополнительного образования детей (детский центр хореографии «Лотос») заведующий отделением дополнительного образования детей («Народный классический танец «Ручеек») | проведение набора и комплектация состава обучающихся доп. образования по творческому направлению | до 50 | разовая |
| | | участие в культурно-массовых и иных мероприятиях; поддержка одаренных и талантливых обучающихся | до 20 | разовая |
| | | применение инновационных методов организации учебного процесса, воспитательной работы | до 50 до 10 | разовая на календарный год |
| | | эффективное использование материально-технической базы | до 10 | разовая |
| | | творческая активность коллективов: количество выступлений фестивалях (Российских, международных, республиканских, городских, областных) | до 50 (очно) до 20% (дистанционно) | разовая |
| | | реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование) подкрепленное отчетом | до 30 | разовая |
| | | участие в работе на | до 50 | разовая |

| | | | | |
|----|---|--|--------|---------|
| | Заведующий учебной частью | получение грантов, распределяемых на конкурсной основе | | |
| | | представление пресс-релизов, разработка рекламной продукции | до 30 | разовая |
| | | сохранность контингента | до 50 | разовая |
| | | Осуществление контроля за проведением учебных занятий, практики, экзаменов, курсового и дипломного проектирования | до 50 | разовая |
| | | Участие в работе аттестационных комиссий | до 50 | разовая |
| | | Подготовка документации и организация работы экзаменационных комиссий при проведении ГИА. | до 50 | разовая |
| 2. | заместитель директора по научно-методической работе | реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование) подкрепленное отчетом | до 50 | разовая |
| | | помощь преподавателям по разработке методических материалов и подготовка их к изданию | до 30 | разовая |
| | | осуществления мониторинга потребности кадров | до 30 | разовая |
| | | Качественная организация и проведение конференций, мастер классов, семинаров, конкурсов исполнительского мастерства | до 100 | разовая |
| | | организация и проведение курсов повышения | до 50 | разовая |
| | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|------------------------------|----------------------------|
| | | квалификации, переподготовки | | |
| | | своевременное прохождение лицензирования и аккредитации. | до 100 | разовая |
| 3. | заместитель директора по воспитательной работе | применение инновационных методов организации воспитательной работы | до 50 | разовая |
| | | качественное проведение анализа воспитательного процесса и разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий | до 40 | разовая |
| | | подготовка статистической отчетности колледжа, отчетов по воспитательной работе | до 100 | разовая |
| | | заключение договоров с поликлиниками на медицинское обслуживание студентов | до 30 | разовая |
| | | оформление документов на получение грантов, распределяемых на конкурсной основе | до 100 | разовая |
| | | мониторинг трудоустройства выпускников | до 10 по итогам работы до 50 | на календарный год разовая |
| | | подготовка и проведение заседаний конфликтной комиссии | до 20 | разовая |
| | | | | |
| 4. | заместитель директора по учебной работе | применение инновационных методов организации учебного процесса (применение информационных технологий) | до 50 | разовая |
| | | соблюдение положительной динамики | до 100 | разовая |

| | | | | |
|----|--|--|--------|--------------------|
| | | учебных показателей в колледже (уменьшение количества задолженностей) | | |
| | | подготовка и проведение педсоветов, рабочих совещаний; организация работы управляющего совета колледжа | до 30 | разовая |
| | | сохранность контингента | до 100 | по итогам семестра |
| 5. | педагог-психолог | наличие положительных отзывов, отсутствие жалоб | до 50 | разовая |
| 6. | концертмейстер, концертмейстер ДПО | участие в культурно-массовых мероприятиях | до 20 | разовая |
| | | обновление музыкального материала | до 20 | по итогам года |
| | | сопровождение и проведение мастер-классов | до 30 | разовая |
| | | подбор музыкального материала для проведения репетиционных занятий, музыкальных номеров, запись фонограмм | до 100 | разовая |
| 7. | педагог-организатор | методические разработки, выступление с докладами на педагогических советах, координация работы органов студенческого самоуправления | до 30 | разовая |
| | | участие в инновационной, научно-исследовательской и методической работе (кол-во созданных и реализуемых проектов, их измеримые результаты) | до 50 | разовая |
| 8. | педагог, старший педагог дополнительного образования | постановка номеров | до 30 | разовая |
| | | наличие положительных отзывов, отсутствие жалоб со стороны | до 50 | разовая |

| | | | | |
|----|----------------------------|--|--------|---------------------------------|
| | | родителей | | |
| | | сохранность контингента учащихся | до 50 | разовая |
| | | проведение творческих отчетов, срезов, показов | до 20 | разовая |
| | | работа по набору детей | до 40 | разовая |
| | | использование инновационных воспитательных технологий (с использованием информационных технологий) | до 30 | на календарный год или разовая |
| 9. | старший методист, методист | организация вступительных испытаний, формирование отчета | до 100 | разовая |
| | | осуществления мониторинга потребности кадров | до 50 | разовая |
| | | организация и проведение курсов повышения, квалификации, переподготовки по профилю колледжа | до 50 | за каждый период проведения КПК |
| | | накопление и систематизация учебно-методического фонда | до 100 | разовая |
| | | помощь преподавателям по разработке методических материалов и подготовка их к изданию | до 30 | разовая |
| | | организация и проведение конкурсов исполнительского мастерства среди учащихся школ | до 100 | на календарный год или разовая |
| | | создание видео сюжета, подборка музыкального | до 50 | разовая |

| | | | | |
|--|--|--|-------|---------|
| | | материала, дизайн | | |
| | | оформление и подготовка документов для участия студентов в творческих конкурсах различного уровня (заочные конкурсы) | до 20 | разовая |

3. Критерии для установления выплат по должностям

| № | наименование должности | наименование критерия | % к должностному окладу | периодичность установления выплаты |
|----|------------------------------|---|-------------------------|------------------------------------|
| 1. | заместитель директора по АХЧ | качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и окончанием отопительного сезона, обслуживание колориферной системы | до 50 | разовая |
| | | своевременная организация и проведение аттестации сотрудников | до 30 | разовая |
| | | эффективное использование материально-технической базы | до 50 | на календарный год или разовая |
| | | обеспечение контроля за выполнением требований по проведению мероприятий по охране труда обеспечение необходимым материально-техническим обеспечением | до 50 | разовая |
| | | эффективная деятельность по подготовке образовательного учреждения к новому | до 50 | разовая |

| | | учебному году | | |
|----|--|---|--------|----------------|
| 2. | мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов | разработка технологических решений выполнения ремонта элементов конструкций музыкальных инструментов, последовательности и технологии их сборки | до 50 | разовая |
| | | обеспечение своевременного мелкого ремонта, инструментов, настройки | до 50 | разовая |
| | | своевременное оформление заявки на приобретение запасных частей необходимых для ремонта инструментов | до 20 | разовая |
| 3. | начальник отдела, специалист по кадрам | подготовка проектов тарификационных списков и штатного расписания | до 100 | 2 раза в год |
| | | оформление заявок в Службу занятости населения на требуемые специальности, своевременная сдача отчетности | до 50 | по итогам года |
| | | представление сведений по итогам календарного года в управление пенсионного фонда на всех работающих пенсионеров | до 50 | по итогам года |
| | | переписка по вопросам, в пределах компетенции, касающихся деятельности учреждения | до 30 | разовая |
| | | оформление отчетных материалов в различные организации (министерство образования, министерства культуры, | до 50 | разовая |

| | | | | |
|----|---|--|--------|--------------------------|
| | | центр занятости, статистическое управление и т.д) | | |
| | | оформление наградных документов | до 50 | на календарный год |
| | | разработка и актуализация правоустанавливающих и локальных актов колледжа | до 100 | разовая |
| | | разработка проектов трудовых договоров (с учетом характеристик должностных инструкций, выполняемой работы), должностных обязанностей сотрудников и педагогического коллектива | до 50 | на календарный год |
| 4. | главный балетмейстер | организация и участие в работе по проведению массовых зрелищ и представлений, тематических вечеров, театрализованных праздников, концертов, карнавалов, народных гуляний | до 20 | разовая |
| | | проведение профориентационной работы | до 20 | разовая |
| | | оказание методической и практической помощи коллективам школ и школ искусств | до 20 | разовая |
| | | оформление документов на получение грантов, распределяемых на конкурсной основе | до 50 | разовая |
| 5. | главный библиотекарь, библиотекарь, библиограф | создание комфортной библиотечной среды (предложения по оптимизации | до 20 | на календарный год |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|--------|----------------|
| | | пространства библиотеки, участие в перестановках, благоустройстве) | | |
| | | работа с документами: составление планов, отчетов) | до 30 | разовая |
| | | оформление подписки на периодические издания | до 10 | разовая |
| | | работа с фондом (мелкий ремонт) качественное и своевременное оформление плановой документации (планов работы) | до 20 | разовая |
| | | осуществление пропаганды чтения как формы культурного досуга (разработка сценариев, проведение классных часов, литературных чтений, диспутов, бесед и т. д. | до 20 | разовая |
| | | достижение высокой читательской активности обучающихся (беседа со студентами о правилах пользования библиотеки и привитие библиотечной грамотности | до 30 | разовая |
| | | своевременное размещение информации на сайте колледжа | до 20 | по итогам года |
| | | увеличение числа пользователей | до 50 | разовая |
| б. | руководитель клубного формирования | поступление внебюджетных финансовых средств к фонду заработной платы | до 30 | разовая |
| | | освещение деятельности учреждения в СМИ, СС | до 20 | разовая |
| | | стабильность состава участников клубных формирований (% обновления) | до 100 | разовая |

| | | | | |
|----|---------------------------------|--|-----------------------------|---------------------|
| | | творческая активность коллективов: количество выступлений на мероприятиях, фестивалях (Российских, международных, республиканских, городских, областных) | до 50 | по итогам полугодия |
| | | отсутствие зарегистрированных замечаний к деятельности клубного формирования со стороны руководства | до 50 | по итогам года |
| 7. | заведующий сектором по практике | мониторинг учебной документации преподавателей спец. дисциплин - руководителей баз практик | до 20 | разовая |
| | | проведение анализа учебных процессов и разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий | до 30 | на календарный год |
| | | отсутствие нарушений со стороны студентов требований охраны труда, пожарной безопасности при прохождении практики | до 50 | по итогам года |
| | | контроль за своевременным заключением договоров | до 50 | по итогам года |
| | | своевременная сдача документов в архив | до 30 | по итогам года |
| | | своевременное размещение информации на сайте колледжа | до 20 | по итогам года |
| | | отсутствие жалоб | до 50 | по итогам полугодия |
| 8. | | архивариус | качественное, своевременное | до 50 |

| | | | | |
|-----|--|--|--------|---|
| | | предоставление услуг, отсутствие жалоб | | |
| 9. | заведующий складом | обеспечение своевременного мелкого ремонта, инструментов, настройки | до 50 | разовая |
| | | выдача музыкальных инструментов для проведения репетиционного периода | до 50 | по итогам семестра |
| 10. | заведующий костюмерной, костюмер | сопровождение и участие в концертных мероприятиях с целью подгонки костюмов | до 50 | разовая |
| | | подбор костюмов для концертных мероприятий | до 50 | по итогам года |
| | | пошив и мелкий ремонт костюмов | до 100 | по итогам года |
| 11. | секретарь руководителя | участие в разработке и проверка проектов локальных актов, подготавливаемых учреждением | до 100 | на календарный год или разовая |
| | | профессионально значимые качества (отсутствие конфликтов в коллективе, отсутствие жалоб) | до 100 | по итогам года |
| | | качественное выполнение разовых поручений | до 50 | разовая |
| | | переписка по вопросам заключения договоров, иных вопросов, касающихся деятельности учреждения, претензионная работа представление интересов учреждения в иных организациях | до 50 | разовая |
| 12. | специалист по закупкам | подготовка судебных документов, работа в суде | до 100 | по итогам полугодия |
| | | отсутствие жалоб со стороны участников образовательного | до 50 | разовая |

| | | процесса | | |
|-----|---|---|--------|--------------------------------|
| 13. | главный сотрудник службы безопасности ведущий сотрудник службы безопасности сторож (вахтер) | отсутствие нарушений пропускного режима | до 50 | по итогам полугодия |
| | | постоянный контроль за ситуацией в учреждении, оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования | до 50 | по итогам полугодия |
| 14. | документовед | отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса | до 50 | по итогам полугодия |
| | | соблюдение сроков исполнения документации | до 50 | по итогам полугодия |
| | | оперативное и качественное выполнение поставленной задачи | до 100 | по итогам года |
| 15. | водитель | осуществление мелкого ремонта, уход за транспортным средством, | до 100 | по итогам года |
| | | отсутствие ДТП | до 50 | ежемесячно |
| | | уборка автобуса | до 50 | разовая |
| 16. | лаборант | выдача пропусков обучающимся для занятий | до 50 | на календарный год или разовая |
| | | ведение графика использования актового зала, малого зала | до 30 | на календарный год |
| 17. | администратор | Работа в системе ЕИС, ГИС «ФИС ГИА и Приема» | до 50 | разовая |
| | | разработка макета сайта учреждения | до 100 | разовая |
| | | разработка и ведение базы данных электронно-образовательных ресурсов колледжа | до 50 | на календарный год или разовая |
| 18. | звукооператор | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | до 50 | по итогам полугодия |

| | | | | |
|-----|---|---|--------|---------------------|
| | | подготовка музыкальных треков, фонограмм, монтаж текстового материала для номеров | до 50 | разовая |
| 19. | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | своевременное и правильное оформление заявок на техническое обслуживание, оснащение и ремонт | до 50 | ежемесячно |
| | | качественная работа по предупреждению недопущений неисправностей оборудования | до 100 | по итогам года |
| 20. | уборщик служебных помещений | обеспечение сохранности и экономии используемых в работе оборудования, инструментов, материалов, инструментов, моющих средств | до 50 | по итогам полугодия |
| | | отсутствие замечаний по охране труда со стороны проверяющих | до 100 | по итогам проверки |
| 21. | специалист по охране труда | оформление антитеррористического паспорта учреждения, работа в антитеррористической комиссии | до 100 | разовая |
| | | своевременное оформление документации | до 50 | ежемесячно |
| | | оформление документации для проведению медицинской комиссии. | до 100 | по итогам полугодия |
| 22. | ведущий специалист ГО | своевременное и качественное оформление журналов по инструктажам | до 100 | по итогам года |

| | | | | |
|-----|--------------------|---|--------|--------------------------------|
| | | качественное проведение учений в соответствии с планами эвакуации | до 50 | ежеквартально |
| 23. | ведущий электроник | изучает возможности подключения дополнительных внешних устройств с целью расширения технических возможностей | до 50 | разовая |
| | | участие в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, повышения эффективности использования техники | до 100 | по итогам года |
| | | своевременное оформление заказа на приобретение оборудования и запасных частей, проведение мелкого ремонта | до 30 | на календарный год или разовая |
| 24. | воспитатель | отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса | до 50 | по итогам полугодия |
| | | соблюдение положительной динамики воспитательного процесса в общежитии колледжа (сокращение количества правонарушений, нарушений внутреннего распорядка) | до 100 | по итогам года |

| | | | | |
|-----|---|---|--------|--------------------------------|
| | | взаимодействие с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими (проведение родительских собраний) | до 50 | на календарный год или разовая |
| | | оперативность в выполнении заявок по устранению неполадок | до 100 | по итогам года |
| 25. | гардеробщик | качественная работа по предупреждению недопущений неисправностей оборудования | до 100 | по итогу работы |
| 26. | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | качественная работа по предупреждению недопущений неисправностей оборудования | до 100 | по итогам года |
| | | оперативность в выполнении заявок по устранению неполадок | до 50 | по итогам полугодия |
| 27. | слесарь – ремонтник оборудования | обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей | до 100 | по итогам года |

4. Обобщение и распространение передового педагогического опыта, участие в методической, научно-исследовательской работе, использование современных педагогических технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, в процессе обучения (разовые выплаты).

| № | наименование критерия | % к должностному окладу | периодичность установления выплаты |
|----------|------------------------------|--------------------------------|---|
|----------|------------------------------|--------------------------------|---|

| | | | |
|----|---|--|------------------|
| 1. | <p>участие преподавателей и подготовка и участие студентов в научно практических и методических мероприятиях, имеющих образовательную ценность (конференциях, круглых столах, педагогических чтениях, семинарах, мастер-классах и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутриколледжное; - общегородского, областного масштаба; - регионального, Российского, Международного масштаба. | <p>до 10 до 20 до 30</p> | по итогам работы |
| 2. | <p>наличие опубликованных работ в периодической печати (газеты, журналы) и «Педагогической копилке» и других изданиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внутри колледжа; - периодические издания; - областные, региональные и всероссийские, международные; выпуск внутриколледжной газеты | <p>до 10 до 20 до 30 до 100</p> | по итогам работы |
| 3. | <p>выполнение переложений, аранжировок; составление сценарных сборников, репертуарных сборников для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоров для образовательных целей.</p> | до 50 | по итогам работы |
| 4. | <p>разработка методических материалов, имеющих практическую ценность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экзаменационные тесты; - методические рекомендации и указания;* - курс лекций;* - учебное пособие;* - ведение исследовательской и экспериментальной работы, разработка методических материалов. <p>*материалы должны иметь внешнюю рецензию.</p> <p>Все виды материалов должны быть сданы в электронном виде в методический кабинет колледжа.</p> | <p>до 10 до 20 до 20 до 25 до 50</p> | по итогам работы |
| 5. | <p>проведение открытых уроков, кураторских часов (с оформлением материалов, включая видеозапись и сдачей их в методкабинет).</p> | до 20 | по итогам работы |
| 6. | <p>разработка сценария:</p> <ul style="list-style-type: none"> - крупной формы; - малой формы. | <p>до 100 до 50</p> | по итогам работы |

| | | | |
|-----|--|--|----------------------------|
| 7. | режиссёрско-постановочная работа: - крупных форм; - малых форм. | до 100 до 50 | по итогам работы |
| 8. | наглядное, музыкальное и видео оформление общеколледжных и выездных культурно – массовых мероприятий. Создание электронных презентаций. | до 30 | по итогам работы |
| 9. | обеспечение учебно-воспитательного процесса мультимедийными материалами (в помощь преподавателям и студентам). | до 30 | по итогам работы |
| 10. | выступление с докладом на: педсовете, метод. совете, семинаре кураторов; | до 20 | по итогам работы |
| 11. | работа в составе жюри | до 30 | по итогам работы |
| 12. | дизайнерские разработки | до 100 | по итогам работы |
| 13. | объединениями по предмету (кружки за организацию и руководство творческими и т.п.) | исходя из кол-ва часов в месяц и оклада препод. | на семестр, учебный год |
| 14. | Постановочные работы (танца, спектакля) | в зависимос ти от сложности до 100 | по итогам работы |

5. Активность во внеурочной воспитательной деятельности.

| № | наименование критерия | % к должност ному окладу | периодичност ь установления выплаты |
|----|--|-----------------------------------|--|
| 1. | участие в культурно-массовом мероприятии: на специализации; в колледже; выездное. | до 10 до 10 до 20 | по итогам работы |
| 2. | организованное преподавателем посещение студентами выставок, концертов, мероприятий, спектаклей | до 20 | по итогам работы |
| 3. | ведение протоколов педагогических, художественных и методических советов, производственных собраний, комиссий. | до 10 | ежемесячно в течение учебного года |

| | | | |
|----|---|-------|-----------------------|
| | | | |
| 4. | оформление документов в миграционной службе | до 15 | по факту за полугодие |
| 5. | ведение и постановка на воинский учет | до 50 | ежемесячно |

6. Успешность преподавателя в профессиональной деятельности, учебной работе (динамика учебных достижений студентов, в том числе на внеклассных мероприятиях, фестивалях, конкурсах).

| № | Критерии | % размер доплаты к ставке | периодичность выплаты |
|----|--|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. | исполнительская работа преподавателей и концертмейстеров (сольное исполнительство и постоянно действующие коллективы); творческий отчет преподавателя (класса преподавателя). | до 30 | по итогам работы |
| 2. | постановка номеров | до 20 | по итогам работы |
| 3. | репетиция во внеурочное время | до 5 | по итогам работы |
| 4. | за личную победу или победу студента в профессиональных международных и всероссийских конкурсах (очная/заочная форма участия) и получивших: - Гран - При или диплом лауреата I степени; - диплом лауреата II степени; - диплом лауреата III степени. | до 100/40 до 90/35 до 80/30 | по итогам результатов |
| | за личную победу или победу студента в профессиональных региональных и межрегиональных конкурсах (очная/заочная форма участия) и получивших: - Гран- При или диплом лауреата I степени; - диплом лауреата II степени; - диплом лауреата III степени. | до 80/30 до 70/25 до 60/20 | по итогам результатов |
| | за личную победу или победу студента в профессиональных областных конкурсах (очная/заочная форма участия) и получивших: - Гран- При или диплом лауреата I степени; - диплом лауреата II степени; - диплом лауреата III степени. | до 60/25 до 50/20 до 40/15 | по итогам результатов |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>получивших:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диплом дипломанта (любого уровня); - сертификат участника (любого уровня). <p>за подготовку и победу в областных олимпиадах по учебным дисциплинам среди студентов ССУЗов (очная/заочная форма участия):</p> <ul style="list-style-type: none"> - I место; - II место; - III место. <p>Получивших:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диплом; - за участие. | <p>до 20/10 до 10/5</p> <p>до 100/30 до 90/25 до 80/20</p> <p>до 20/10 до 10/5</p> | <p>по итогам результатов</p> <p>по итогам результатов</p> <p>по итогам результатов</p> |
|--|--|--|--|

7. Критерии качества и результативности работы.

| № | наименование критерия | % к должностному окладу | периодичность установления выплаты |
|---|---|-------------------------|---|
| | <p>за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высокую результативность в работе; - напряженность, интенсивность: - выполнение учреждением показателей государственного задания; - участие в реализации инновационных проектов - организация (участие в организации) оказания платных дополнительных услуг (приносящая доход деятельность) - выполнение мероприятий по качественному содержанию и улучшению материально-технической базы учреждения - выполнение работы на высоком профессиональном уровне - за работу по инвентаризации основных фондов | <p>до 150</p> | <p>единовременная выплата, не чаще двух раз в год</p> |

ГКУ АО
 "Центр социальной поддержки населения Кировского района г. Астрахани"
 № 52
 Дата 07.09.2020 г.
 Подпись _____

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и
искусств»

М.Г. Гаврикова

(личная подпись)

«19» января 2015 г.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Астраханской области

«Астраханский колледж культуры и
искусств»

А.В. Смиховская

(личная подпись)

«19» января 2015 г.

М.П.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Астраханской области (ГБПОУ АО)
«Астраханский колледж культуры и искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд; запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них и другие основные принципы (ТК РФ ст. 2).

1.2. Трудовые отношения работников Астраханского колледжа культуры и искусств регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Трудовым кодексом РФ).

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Правила), конкретизируя Трудовой кодекс РФ ст. 189, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с содержанием Правил, решаются администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила колледжа утверждаются директором с учётом мнения председателя профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ТК РФ ст. 190).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.8. Работники колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать

требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии.

1.9. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в колледже.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами – с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.11. Текст Правил колледжа находится в свободном доступе.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. Вести контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

2.1.3. Поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил.

2.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.6. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор по согласованию с выборным профсоюзным комитетом колледжа в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.3. Разрабатывать Программу развития колледжа, обеспечивать её выполнение.

2.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа.

2.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).

2.2.6. Принимать меры по участию работников в управлении колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство.

2.2.7. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

2.2.8. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.9. Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

2.2.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.

2.2.11. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.2.13. Предоставлять льготы и компенсации в связи с особенностями преподавательского труда, установленные Трудовым кодексом РФ (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).

2.2.14. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и

студентов.

2.2.15. Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков работникам колледжа.

2.2.16. Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.

2.2.17. Сообщать преподавателям их педагогическую нагрузку в новом учебном году.

2.2.18. Утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы.

2.2.19. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников колледжа.

2.2.20. Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений.

2.2.21. Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.

2.2.22. Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.

2.2.23. Обеспечивать своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий.

2.2.24. Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

2.2.25. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.2.26. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация колледжа выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа, а также в соответствии с коллективным договором.

2.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.28. Проводить медицинские осмотры работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Порядком проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н. и нести затраты на их проведении.

2.2.29. Согласно абзацу 4 ч. 1 ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3 Администрации запрещается:

2.3.1. Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью.

2.3.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

2.3.3. Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.

2.3.4. Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

2.3.5. Входить в аудиторию после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор колледжа и его заместители.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

- Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

- Участие в управлении колледжем в порядке, определяемом его Уставом.
- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно. Своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью студента, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья студентов методов обучения.
- Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников, а также в отношении колледжа. Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении администрации и других работников колледжа.
- Соблюдать законные права и свободы студентов. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов.
- Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий по колледжу. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.
- Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.
- Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом колледжа. Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий.
- Осваивать и использовать в работе компьютерную технику. Осуществлять организационно-методическое руководство научно-техническим творчеством студентов.
- Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов колледжа.
- Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию

студентов.

- Обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных заведений.

- Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

- Согласно п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Пунктом 18 Приложения N 2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н установлено, что работники, выполняющие работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также в детских организациях, не осуществляющих образовательной деятельности (спортивных секциях, творческих, досуговых детских организациях и т.п.), обязаны проходить ежегодные обязательные медицинские осмотры .

- В соответствии со статьей 65 ТК РФ предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости.

Преподавателям запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией колледжа.
- Удалять студентов с занятий.
- Курить в помещении колледжа.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст. 61, ст.56). Один экземпляр трудового договора хранится в колледже другой — у работника.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй и третьей Трудового кодекса РФ ст.61, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.1.3. При приеме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить администрации колледжа следующие документы:

- Паспорт.

- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- ИНН (при наличии).

- Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ ст. 69, Закон «Об образовании» п.9 ч.1 ст.48).

- Документ об образовании, о квалификации.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами внутренних дел по месту жительства гражданина.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65).

4.1.5. Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании заключенного письменного трудового договора со дня фактического начала работы. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок (ТК РФ ст. 68).

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для директора колледжа, его заместителей - шести месяцев (ТК РФ ст. 70).

4.1.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в училище свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ТК РФ ст. 66).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация колледжа обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.12. На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из:

- Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.
- Личного заявления работника о приеме на работу.
- Трудовой договор.
- Заверенных копий приказов о приеме на работу, перемещениях, поощрениях и увольнении.
- Материалов по результатам аттестаций.
- Другие документы.

4.1.13. Работник должен заполнить Личный листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.14. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.15. О приеме работника в колледж делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом колледжа.
- Настоящими Правилами.
- Коллективным договором.
- Должностной инструкцией.
- Инструкцией по охране труда.

- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами училища, упомянутыми в трудовом договоре.

4.1.17. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы или справку с места основной работы.

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 283).
- Другие документы.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Отказ администрации колледжа в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу заключении трудового договора, по основаниям (ТК РФ ст. 64) следующим:

- Женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.2. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ТК РФ ст. 60).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ТК РФ ст. 72).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (ТК РФ частями 2 и 3 статьи 72.2. ТК РФ).

4.3.4. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных (ТК РФ ст. 254).

4.3.5. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в колледже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца в письменной форме, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст. 74).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ТК РФ ст. 77- 84).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ТК РФ ст. 80).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация колледжа обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.
- В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. (ТК РФ ст. 80).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с приказом директора.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время преподавателей и сотрудников определяется настоящими Правилами колледжа, Уставом колледжа, коллективным договором, а также трудовым договором, должностными обязанностями, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (ТК РФ ст. 189).

5.1.2. Продолжительность рабочего дня для сотрудников колледжа составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 47 и ТК РФ ст. 9, 92). Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (12.00-13.00). Начало работы в 8.00, окончание – в 17.00.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником и контролирует выполнение сотрудниками и преподавателями настоящих Правил.

5.1.4. Учебная нагрузка оформляется приказом по колледжу.

5.1.5. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.1.6. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией колледжа по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Совете колледжа, педагогическом Совете и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.7. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам.

5.1.8. Уменьшение учебной нагрузки и установление неполного рабочего времени следует рассматривать как изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ ст. 74).

5.1.9. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено и на условиях неполного рабочего времени, в следующих случаях (ТК РФ ст. 93):

- По соглашению между работником и администрацией колледжа.
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.1.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.1.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (на срок до одного месяца), например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст. 72.2).

- Восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст. 83).

5.1.12. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.1.13. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается администрацией колледжа, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

5.1.14. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между уроками 5-10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв 50 минут.

5.1.15. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам.

5.1.16. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый предупреждающий - за 2 минуты до начала урока, и 2-ой - о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

5.1.17. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

5.1.18. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.1.19. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Методисты, заведующие кабинетами и лаборанты готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.1.20. Директор колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по колледжу независимо от учебной нагрузки.

5.1.21. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.22. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.1.23. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

- За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами.

5.1.24. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных кабинетах и помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.1.25. В учебных кабинетах и помещениях должны вывешиваться инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

5.1.26. Ключи от всех учебных кабинетов и помещений должны находиться у дежурного работника (вахтера) и выдаваться лицам по списку, утвержденному заместителем директора по административно-хозяйственной части и заместителем директора по учебной работе.

5.1.27. Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.1.28. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя (работника) колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.1.29. Продолжительность рабочего дня работников колледжа определяется настоящими Правилами и графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаемым директором колледжа по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

5.1.30. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит нормальная работа колледжа в целом.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным отпуском (ТК РФ ст. 153).

5.1.31. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа (ТК РФ ст. 99).

5.1.32. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.33. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.1.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ТК РФ ст. 123).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ТК РФ ст.126).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ТК РФ ст. 127).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ТК РФ ст.124):

- Временной нетрудоспособности работника;
- В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. (ТК РФ ст.125)

Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 128).

5.2 Прием совместителей

5.2.1. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить: Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а также ИНН (при наличии), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.2.2. Особенности работы педагогических работников по совместительству.

Педагогические работники принимаются на работу на период учебного года с 1 сентября по 30 июня.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 18 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утвержденным Правительством Российской Федерации.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени на условиях совместительства.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц,

работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю (ст.284 ТК РФ), для педагогов не более ставки.

5.2.4. Совместители имеют право на прохождение аттестации на получение более высокой квалификационной категории.

Работники, выполняющие педагогическую работу в государственных и муниципальных образовательных учреждениях на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию педагогических и руководящих работников, государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденных приказом Минобрнауки РФ.

5.2.5. Отпуск при работе по совместительству.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ТК РФ ст. 286).

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст.192):

- Предупреждение.
- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Федеральными законами, Уставом и положением о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. (ст.336 ТК РФ).

6.4.1. Так, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации колледжа этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава колледжа;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4.2. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания).

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ТК РФ ст.193).

6.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Трудовым

кодексом РФ, запрещается.

6.8. Взыскание должно быть наложено администрацией колледжа в соответствии с его Уставом и Трудовым кодексом РФ.

6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

6.10. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю под роспись. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению занятия педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов студентов.

6.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись, в течение трёх рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе, со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ТК РФ ст. 193).

6.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ТК РФ ст. 66).

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ТК РФ ст. 194).

6.15. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Исключение из колледжа.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора колледжа.

6.16. Исключение из колледжа может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации колледжа и грубое нарушение дисциплины колледжа.

6.17. Дисциплинарные взыскания к студенту применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7. Поощрения за успехи в работе и учёбе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения преподавателей и работников (ТК РФ ст. 191):

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего

коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).

7.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-техническом творчестве и общественной работе применяются следующие формы поощрения студентов:

- Объявление благодарности.
- Награждение похвальным листом.

7.4.1. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения студентов группы колледжа на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Директор училища, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ раздел X «Охрана труда».

8.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.3. Все работники колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению администрации колледжа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст.213-214).

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов, действующие в колледже. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

8.6. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников колледжа.

9.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором колледжа.

Специалист по кадрам _____ А.Р. Бабахянн
(личная подпись)

