

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

СОГЛАСОВАНО:

Начальник департамента
культуры правительства
Еврейской автономной области
М.Ю.Ушакова

« 04 » 06 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ОГПОБУ «Биробиджанский
колледж культуры и искусств»
О.Г. Котова

« 01 » 06 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
ОГПОБУ «Биробиджанский
колледж культуры и искусств»

В.А. Казинец
« 31 » 05 2021 г.

Рассмотрен и утвержден на общем
собрании трудового коллектива
ОГПОБУ «Биробиджанский
колледж культуры и искусств»

Протокол № 3 от « 31 » 05 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств»

на 2021-2024 годы

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

_____ (указать наименование органа)

Регистрационный номер № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее – Колледж) и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем, работниками и профсоюзной организацией в лице их представителей.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

- ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» в лице директора, действующего на основании Устава (далее – Работодатель);
- работники Колледжа, представляемые первичной организацией профессионального союза работников культуры (далее – Профком), в лице председателя, действующего на основании Устава профессионального союза.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30, 31 ТК РФ).

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной основе в целях создания системы социально-трудовых отношений в Колледже, максимально способствующей стабильности, общественного престижа и деловой репутации, установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников, создания благоприятного психологического климата в коллективе, практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Колледжа, независимо от времени поступления на работу, (до или после вступления коллективного договора в силу) и не требует юридического оформления факта присоединения к его условиям.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и открытость в отношениях друг с другом.

В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.5.1. Работодатель обязуется:

обеспечить эффективное управление организацией, сохранность ее имущества, добиваться стабильного финансового положения организации, роста ее конкурентоспособности среди средних специальных учебных заведений области;

обеспечивать занятость работников, эффективную организацию их труда и безопасность, своевременную выплату заработной платы;

создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда.

1.5.2. Профком обязуется:

способствовать устойчивой деятельности внутреннего рабочего распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда и отдыха;

контролировать соблюдение Работодателем Трудового кодекса РФ, настоящего коллективного договора и других законодательных актов;

организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников колледжа;

1.5.3. Работники руководствуются в работе действующими законодательными нормативными правовыми актами, инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации Колледжа и обязуются:

полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда, Устав Колледжа, Правила внутреннего распорядка, установленный режим труда;

способствовать повышению эффективности учебного процесса, улучшению качества знаний студентов, росту методического и педагогического мастерства;

беречь имущество Колледжа, в том числе имущество третьих лиц, находящихся в ведении Колледжа;

заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

безвозмездно участвовать в мероприятиях, способствующих поднятию рейтинга Колледжа;

немедленно сообщать Работодателю или его полномочному представителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей, либо имуществу Колледжа.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение десяти дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации в соответствии статьи 43 ТК РФ.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

Любые изменения и дополнения в коллективный договор подлежат обязательному утверждению на общем собрании конф. коллектива.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- положение о выплатах за непрерывный стаж;
- положение о дистанционной работе;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- нормы обеспечения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о порядке, размерах и условиях осуществления выплат надбавки за стаж непрерывной работы работникам.

1.15. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые с каждым работником.

1.18. Условия настоящего коллективного договора обязательны для всех сторон.

1.19. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами РФ.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, каждый из которых подписывается руководителем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, заключается на определенный и неопределенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Особенности заключения трудового договора с дистанционными работниками содержатся в главе 49.1 ТК РФ:

- договоре с дистанционным работником обязательно указывается вид работы дистанционная (статья 312.2 ТК РФ). Место заключения трудового договора определяется как место нахождения работодателя (части 1 статьи 312.2 ТК РФ).

Место работы дистанционного работника в трудовом договоре можно указать, оно определяется работником самостоятельно (абз. 2 ч. 2 статьи 57 ТК РФ). Режим работы дистанционного работника в трудовом договоре и режим времени отдыха может быть определен работником самостоятельно, если другое не предусмотрено трудовым договором (ч. 1 статьи 312.4 ТК РФ).

2.4. В содержании трудового договора указываются сведения, предусмотренные статьи 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статьи 72, 74 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 (ред. от 29.06.2016г.) «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».

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома и Совета колледжа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогам (преподавателям), для которых Колледж является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняются ее объем и преемственность преподавания по специальностям и курсам.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, студентов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных семестрах.

Объем учебной нагрузки преподавателей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. При наличии вакансий преподавательская работа лицам, выполняющим ее по внутреннему или внешнему совместительству, предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых колледж является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не планируется (за исключением заочной формы обучения с письменного согласия преподавателей работа в выходные дни не воспрещается).

2.9. Изменения объема учебной нагрузки, установленного преподавателям на начало учебного года возможны:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя:

- в текущем учебном году в сторону снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графиком, сокращением количества обучающихся, групп;

- на следующий учебный год в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графиком, сокращением количества обучающихся, групп.

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.

2.10. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

2.11. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда. Изменение числа групп или количества студентов, изменение количества часов работы по учебному плану, изменения образовательной программы и т.д., при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (статьи 72, 74 ТК РФ).

2.12. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящих от воли сторон.

2.13. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статьи 73, 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим

Коллективным договором, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Колледже.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (статьями 77, 336, 312.8 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника) статья 312.8 ТК РФ.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью в соответствии частью 4 статьи 84.1 ТК РФ.

2.18. В день увольнения, приема или в день издания приказа об увольнении или приема на работу работодатель обязан передать сведения в ПФР отчет СЗВ-ТД (ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Соблюдать академические права и свободы педагогических работников (статьи 47 ФЗ «Об Образовании в РФ»).

3.3.2. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.3. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.4. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.5. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность); среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

3.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном статьях 173-176 ТК РФ.

3.3.7. Предоставлять гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, культуры, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с [Порядком](#) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276.

3.3.8.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

3.3.8. 2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательной организацией (далее - аттестационная комиссия образовательной организации).

3.3.8. 3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных **подпунктами "г" и "д"** настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных **подпунктом "е"** настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3.8. 4. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

3.3.8.5. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

3.3.8. 6. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.3.8. 7. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.3.8.8. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.3.8.9. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.8.10. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую образовательную организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

3.3.9. Квалификационная категория у педагогического работника по должности «Учитель» учитывается по должности «Преподаватель» до окончания срока его действия.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.2. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 статьи 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (пункт 2 статьи 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (статья 82 ТК РФ) в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной эффективности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статьи 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа (статья 91 ТК РФ) (приложение № 1),

учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателям с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них локальными трудовыми актами Колледжа.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями.

5.7. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день для отдыха.

5.10. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их

письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Привлечение работников Колледжа к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, должностными обязанностями; допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.11. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время (ФЗ от 09.03.2021 №34-ФЗ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статья 124 – 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей

работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность отпуска установлен Приложением № 3. Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, должен быть не менее трех календарных дней (статья 101, 119 ТК РФ).

5.14.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье 1 день;
- для проводов детей в армию 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня;
- на похороны близких родственников 3 дня;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 дня и казначею профкома 3 дня;
- если оба родителя или опекуна ребенка, идущего в 1 класс начальной школы, работают в Колледже, 1 сентября одному из них по их выбору предоставляется выходной день с сохранением заработной платы.

5.14.3. Предоставление работникам дополнительных отпусков без сохранения заработной платы осуществляется в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

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

5.14.5. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (статья 111 ТК РФ).

5.14.6. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 10 минут после их окончания.

5.16. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению с продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

5.17. Для работников отдельных структурных подразделений Работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени для сменного персонала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Стороны исходят из того, что:

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

Работодатель принимает меры по повышению заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины прожиточного минимума. Такая доплата положена только тем, у кого заработок в месяц меньше федерального или регионального значения

Условия оплаты труда работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Размеры выплат заработной платы работникам колледжа устанавливаются директором колледжа в соответствии с профессиональными квалификационными группами на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 4 и 19 число каждого месяца. Заработная плата перечисляется на любую банковскую карту «МИР» или лицевой счет без получения карты «МИР».

6.4. Премирование работников учреждения и выплата вознаграждения по итогам работы за (месяц, квартал, полугодия, год) осуществляется в соответствии с положением по оплате труда до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

6.5. Порядок оплаты труда работников Колледжа регулируется Положением об оплате труда (приложение № 2), которое включает в себя:

- порядок формирования фонда оплаты труда;
- порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок распределения стимулирующих выплат.

6.6. На преподавателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая преподавателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Расчет по заработной плате с увольняемыми работниками осуществляется в день увольнения.

6.8. Выплата отпускных производится за четыре рабочих дня до даты начала отпуска.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9.2. Организовать заключение договора с Банком по изготовлению и обслуживанию банковских карточек. Обслуживающий Банк определяется исходя из желания работников по усмотрению Колледжа.

6.9.3. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся педагогическим работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.9.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Руководитель Колледжа.

6.9.5. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении педагогических работников в служебные командировки, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные педагогическими работниками.

6.9.6. Работодатель производит оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

6.9.7. Работодатель производит оплату сверхурочной работы в порядке, установленном статьей 152 ТК РФ.

6.9.8. Профсоюзная организация обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся педагогическим работникам.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.2. Обеспечивает содержание учебного корпуса, общежития в соответствии с правилами и нормами их технической эксплуатации.

7.3. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.5. Работникам Колледжа, при отсутствии у них постоянного места жительства в городе Биробиджан, предоставляет на период работы в Колледже место в общежитии на основании поданного заявления.

7.6. При наличии возможности ежегодно выделяет первичной профсоюзной организации денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.7. Работникам при прохождении диспансеризации (действующая редакция). Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ).

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Соблюдать права работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

8.1.2. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6).

8.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (статья 221 ТК РФ).

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

8.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждую профессию с учетом мнения (по согласованию) профсоюза (статья 212 ТК РФ).

8.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по охране труда (приложение № 4).

8.1.16. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Условия труда в учреждении по степени вредности и опасности классифицируются как допустимые, и относятся ко 2 классу.

Согласно экспертизе (экспертное заключение Общество с

ограниченной ответственностью «ЭкспертТехник-НТ» № 1235-19Х от 15.01.2020 года регистрационный номер 333 и № 0999/209 от 13.11.2020 года эксперт Мадюжин А.Е., регистрационный номер 333, ФГИС СОУТ 226155) рабочих мест с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда не выявлено, предоставление гарантий и компенсаций за работу с вредными условиями труда в соответствии с требованиями трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права не предусмотрено.

8.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.18. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей, исходя из финансовых возможностей учреждения.

8.2. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.3. Работник руководствуется в работе действующими законодательными нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации Руководителя и обязуется:

- соблюдать трудовую дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- немедленно сообщать Руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

9.3. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 ТК РФ).

9.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для работников месте, и возможность пользоваться средствами связи и оргтехники.

9.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере одного процента,

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации и в Областную федерацию профсоюзов в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Задержка перечисления средств не допускается.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (статьи 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (статьи 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (статья 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (статья 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (статья 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (статья 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (статья 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ)
- размеры повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (статьями 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Профком обязуется:

10.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с профсоюзными по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий Колледжа по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза на основе поданного заявления.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны договорились, что:

11.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

11.5. Рассматривают в установленный законом срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания в соответствии статьи 43 ТК РФ.

11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за один месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников Колледжа.
3. Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
4. План Мероприятий по охране труда.
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты и нормы их выдачи.
5. Перечень профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 2
к коллективному договору
« 31 » мая 2021 года

«Одобрено»
начальник департамента культуры
Администрации Еврейской автономной области
М.Ю. Ушакова
« 06 » 06 2021 года

«Одобрено»
решением собрания трудового коллектива
« 06 » 06 2021 года
Председатель профсоюзной организации
В.А. Казинец
« 06 » 06 2021 года

«Утверждено»
Приказом директора ОГПОБУ
«Биробиджанский колледж
культуры и искусств»
от « 31 » 05 2021 года. № 238-0
Котова О.Г. Котова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

2021 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее Положение) разработано на основании Трудового кодекса РФ (ст. 144, 191), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановления правительства Еврейской автономной области от 14.10.2008 № 289-пп «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановления правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 № 387-пп «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных департаменту культуры правительства Еврейской автономной области», постановления правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 № 391-пп «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования правительства Еврейской автономной области».

2. Положение согласовано с учредителем, с председателем профсоюзной первичной организации учреждения, рассмотрено собранием трудового коллектива, утверждено приказом директора колледжа.

3. Положение регулирует порядок оплаты труда работников областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее ОГПОБУ «БККИ») и является неотъемлемой частью коллективного трудового договора.

4. Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены с учетом мнения профсоюзной организации.

5. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников ОГПОБУ «БККИ» за счет средств областного бюджета и средств, поступающих от предпринимательской или приносящий приносящей доход деятельности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок распределения стимулирующих выплат;
- определяет критерии оценки работников ОГПОБУ «БККИ» (Приложение 1).

6. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. В целях совершенствования оплаты труда в колледже директор колледжа не реже чем раз в год, организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников.

8. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам колледжа, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в колледже под председательством директора колледжа создается постоянно действующий совещательный орган (комиссия по распределению стимулирующих выплат) в составе гл. бухгалтера, заместителей директора - руководителей структурных подразделений, председателя профсоюзной организацией (Приложение 3).

Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом директора колледжа.

9. К основному персоналу колледжа относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учебное заведение.

10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, за который она начислена. Днями выплаты заработной платы являются 4

и 19 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11. Премирование работников учреждения и выплата вознаграждения по итогам работы за **(месяц, квартал, полугодия, год)** осуществляется в соответствии с положением по оплате труда до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

12. При выплате заработной платы работодатель предоставляет каждому работнику расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

13. Все виды выплат производятся в пределах фонда оплаты труда.

14. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Основные условия оплаты труда

2.1.1 Условия оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учетом: государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера в государственных бюджетных учреждениях области;

перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных учреждениях области;

мнения представительного органа работников.

2.1.2 Фонд оплаты труда работников учебного заведения формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

2.1.3. Система оплаты труда работников колледжа включает в себя размеры:

- базовых окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,
- выплат компенсационного характера,
- выплат стимулирующего характера (включая премии по итогам работы).

2.1.4. Размеры выплат заработной платы работникам колледжа устанавливаются директором колледжа в соответствии с профессиональными квалификационными группами на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.1.5. Размеры окладов (ставок) работников учреждения, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утверждены: постановлениями правительства Еврейской автономной области от 14.10.2008 № 289-пп «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений», от 12.10.2010 № 387-пп « О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных департамента культуры правительства Еврейской автономной области», от 12.10.2010 № 391-пп «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования правительства Еврейской автономной области», Постановление правительства Еврейской автономной области № 366-пп от 12.10.2010 г. «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений,

подведомственных управлению здравоохранения правительства Еврейской автономной области»

2.1.6 Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

2.1.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.1.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя, либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- 1) выплаты (надбавки) за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- 3) выплаты (надбавки) за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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

2.2.3. Выплаты компенсационного характера (устанавливаемые в процентах от оклада) начисляются работнику от оклада, установленному в штатном расписании, трудовом договоре.

2.2.4 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения:

- размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;
- доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время, размер доплаты - 40 процентов оклада (ставки) за час работы работника;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

- одинарная дневная ставка сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарная часть оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работникам, работающим в выходные и нерабочие праздничные дни, а также привлекаемым к сверхурочной работе стимулирующие и компенсационные выплаты начисляются на одинарный размер дневной часовой части оклада (должностного оклада).

2.2.5. Компенсационные выплаты имеют обязательный характер.

2.2.6. Выплаты (надбавки) за работу в местности с особыми климатическими условиями осуществляются с учетом районного коэффициента 1,3 или 30%, применяемого к окладу, установленному в штатном расписании, трудовом договоре и процентной надбавки за стаж работы в южных регионах Дальнего Востока, который устанавливается в размере 10% заработка по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие 2 года работы, но не свыше 30 % заработка.

2.2.7. Выплаты (надбавки) за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.3.1. В целях повышения качества деятельности колледжа и стимулирования результативности и качества труда работников учебного заведения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка молодым специалистам;
- выплата за специфику работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- доплата за звание.
- надбавка за стаж непрерывной работы (приложение № 4).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится при условии полного выполнения установленных показателей эффективности деятельности, премиальные выплаты по итогам работы производятся при условии выполнения показателей премирования.

3.3.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы производится при условии полного выполнения установленных показателей эффективности деятельности, премиальные выплаты по итогам работы производятся при условии выполнения показателей премирования.

3.3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с критериями, разработанными учреждением, и являются неотъемлемыми приложениями к настоящему Положению.

3.3.4. В целях обеспечения коллегиальности, открытости процедуры установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы приказом руководителя создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) из числа работников учреждения.

Члены комиссии проводят тщательный анализ результатов работы и качества труда каждого работника учреждения в соответствии с критериями оценки результативности и качества труда работников учреждения.

В состав комиссии входят – руководитель, главный бухгалтер, заместители руководителя - руководители структурных подразделений, председатель профсоюзной организации учреждения.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненных руководителю непосредственно производятся по решению руководителя учреждения.

Выплаты иным работникам осуществляются по представлению членов комиссии.

3.3.5. Критерии оценки показателя эффективности деятельности и размер надбавки за интенсивность, и высокие результаты работы пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ.

3.3.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно по результатам труда и качества оказываемых государственных услуг. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся ежемесячно по результатам труда и качеству оказываемых государственных услуг. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, а также размер данных стимулирующих выплат конкретизируются в трудовом договоре работника, а также размер данных стимулирующих выплат конкретизируются в трудовом договоре работника.

3.3.7. С целью поощрения за общие результаты деятельности работники колледжа могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал и год. Премияльные выплаты начисляются в процентах от оклада, установленного в штатном расписании, трудовом договоре. Премияльные выплаты по итогам работы за 4 квартал и год выплачиваются в конце декабря текущего года.

Премияльные выплаты по итогам работы не носят обязательный характер.

Основанием для премирования работников учреждения является своевременное, качественное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, повлекших бесперебойную работу учреждения по всем видам деятельности, предусмотренным Уставом учреждения.

Не премируются сотрудники:

- имеющие неснятое письменное взыскание в течение 3-х месяцев;
- систематически допускающие нечеткое исполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, Устава колледжа, распоряжений администрации (не повлекшее за собой письменного взыскания).

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат. Выплаты производятся в процентном отношении от должностного оклада пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде. Премияльные выплаты по итогам работы назначаются по итогам оценки работы работника за месяц, квартал, год.

Премияльные выплаты по итогам работы не носят обязательный характер, производятся из экономии фонда оплаты труда, оставшейся после распределения иных стимулирующих выплат, при выполнении работником условий премирования.

Решение о выплате премии оформляется приказом директора.

3.3.8. Надбавка за специфику работы устанавливается педагогическим работникам колледжа в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3.9. Надбавка молодым специалистам, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования и не имеющим стажа работы по специальности, устанавливается в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с момента трудоустройства в соответствии с полученной специальностью и до истечения трех лет с даты окончания учебного заведения.

Надбавка молодым специалистам из числа педагогических работников, окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования и не имеющим стажа

педагогической работы по специальности, устанавливается 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с момента трудоустройства в соответствии с полученной специальностью в областные государственные бюджетные учреждения образования и до истечения трех лет с даты окончания учебного заведения.

3.3.10. Доплата за звание устанавливается работникам в процентном отношении от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, имеющим ученую степень:

- кандидат наук – 20 процентов;

- доктор наук – 30 процентов;

- почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности: Заслуженный учитель Российской Федерации, Заслуженный работник культуры Российской Федерации в размере 40 процентов.

При наличии у работников учреждения почетных званий, ученых степеней установление доплаты производится по одному из оснований, имеющему большее значение.

3.3.11. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается размер и периодичность выплаты.

3.3.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3.3.13. Стимулирующие выплаты при работе в сверхурочное время, праздничные дни начисляются на одинарный размер часовой части оклада (дневной ставки).

3.3.14. Все стимулирующие выплаты рассчитываются с учетом районного и дальневосточного коэффициентов.

III. Заключительные положения

3.1. Штатное расписание колледжа включает все должности работников (профессий рабочих) и ежегодно утверждается директором колледжа.

3.2. Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем - управлением культуры правительства Еврейской автономной области.

3.3. Месячная заработная плата педагогических работников колледжа определяется путем умножения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на фактическую учебную нагрузку преподавательской работы в неделю, и деления полученного произведения на установленную норму часов за ставку педагогической работы в неделю.

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

3.5. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в колледже, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором колледжа.

3.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей колледжа устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа, концертмейстеров на 96 часов.

3.7. Работникам, работающим не полный рабочий день, заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени по окладу, установленному по должности.

3.8. Оплата труда работникам, привлекаемым для проведения в учреждении учебных занятий с обучающимися высококвалифицированным специалистам, членам жюри конкурсов, смотров и экспертных групп, а также рецензентам конкурсных работ

производится на условиях почасовой оплаты труда от минимального базового оклада (минимального базового должностного оклада), минимальной базовой ставки заработной платы должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава", предусмотренного постановлением правительства ЕАО от 12.10.2010 № 387-пп, с применением коэффициента 0,06.

На почасовую оплату труда начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Порядок оплаты труда, предусмотренный настоящим пунктом, не применяется для оплаты труда работников, привлекаемых в учреждение, в штате которого они состоят.

3.9. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в пределах экономии денежных средств, в следующих случаях:

а) на погребение умерших близких родственников работников (родители, супруги, дети) в размере не более 10 тыс. рублей за счет экономии бюджетных средств;

б) вознаграждение в связи с юбилейными датами в размере среднемесячной заработной платы, но не более 10 тыс. рублей за счет экономии бюджетных средств, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами области.

При выделении единовременного денежного вознаграждения считать начальной юбилейной датой пятидесятилетие со дня рождения;

в) на погребение умерших работников, бывших работников (при обращении родственников умерших работников) в размере среднемесячной заработной платы, но не более 25 тыс. рублей за счет экономии бюджетных средств и 10 тыс. рублей в случае экономии средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ
И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ И
КРИТЕРИЯХ ОЦЕНКИ РАБОТНИКОВ
ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

1. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1.1 Положение определяет порядок распределения выплат за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы (далее «стимулирующих выплат») и критерии оценки работников учреждения при условии, что они достигают позитивных результатов в трудовой и профессиональной деятельности.

1.2. Распределение фонда стимулирующей части на выплаты за интенсивность, и высокие результаты работы проводится ежемесячно и выплачивается единовременно.

1.3. При увольнении работника назначенная ему выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается единовременно вместе с прочими выплатами, предусмотренными при увольнении.

1.4. Решение о выплатах за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы может быть принято только в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, принятого на текущий финансовый год.

1.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяются как сумма начисленных баллов и производятся ежемесячно по результатам выполнения работником установленных показателей.

1.6. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям для каждого работника. После подсчета баллов составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы рассчитываются следующим образом:

Таблица 1

Общее количество баллов	Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы с учетом полученных баллов (в процентах)
10-12	50
7-9	37
4-6	25
Менее 4	Выплата не производится

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЗА
ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

2.1. Оценка показателей эффективности деятельности работников производится ежемесячно. Подведение итогов выполнения показателей эффективности деятельности работников производится коллегиальным органом, созданным в учреждении (далее комиссией по распределению стимулирующих выплат) с участием представителя работников учреждения.

2.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат:

- оценивает работу и подводит итоги трудовой и профессиональной деятельности работников учреждения;
- определяет наиболее приоритетные (наиболее важные для учреждения) мероприятия, направления работы, по которым работники достигают наиболее высоких результатов;
- дает заключение о достижениях работников и составляет оценочный лист с общим количеством баллов на каждого работника по результатам его деятельности;
- рассматривает вопрос о повышении внутри должностных категорий специалистам (бухгалтер, экономист по материально-техническому снабжению, специалист по охране труда) согласно их стажу, опыту работы, полученного образования. Решение записывается в протокол и оформляется приказом директора.

2.3. Решение по назначению стимулирующих выплат принимается общим открытым обсуждением на основании результатов работы.

2.4. По результатам работы комиссии составляется оценочный лист и оформляется протокол. В протоколе указывается, за что снижены или повышены надбавки, доплаты или премия тому или иному работнику.

Протокол и оценочный лист подписывается всеми членами комиссии. Протоколы хранятся у председателя комиссии.

2.5. На следующий день после заседания комиссии оценочный лист вывешивается. В течение 3х рабочих дней с момента вывешивания оценочного листа работник может обратиться в комиссию с письменным заявлением, в котором обоснованно выражает свое несогласие с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником могут быть только технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3х рабочих дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.7. После принятия решения по результатам поданных заявлений издается приказ руководителя учреждения об утверждении оценочных листов с суммами баллов по всем работникам и установлении размера стимулирующих выплат в отчетном периоде.

2.8. Приказ с утвержденным оценочным листом и установленными размерами стимулирующих выплат в отчетном периоде передается в бухгалтерию.

2.9. Стимулирующие выплаты исчисляются с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

Таблица 2

Заведующий заочной формы обучения

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5

2.	Обеспечение показателей, характеризующих качество государственной услуги (уровень и качество усвоения дисциплин основных профессиональных образовательных программ, доля выпускников, получивших по результатам ГИА диплом с отличием, доля выпускников, трудоустроившихся по специальности в течение 6 месяцев после окончания колледжа)	Выполнение показателей не менее 90 %	2	2
3.	Обеспечение показателей набора и сохранения контингента студентов (участие в профориентационных мероприятиях колледжа)	Сохранность контингента не менее 90%	2	2,5
		Проведение 1 и более профориентационных мероприятий	0,5	
4.	Эффективная организация учебного процесса и своевременное осуществление контроля над качеством учебного процесса	Да/нет	2	2
5.	Работа по организации и проведению творческих и общественно-значимых мероприятий различного уровня (конференций, круглых столов, творческих отчетов, педагогических советов, методических советов, дней открытых дверей, дежурств и т.д.)	Не менее 1 мероприятия	2	2
6.	Обеспечение учебного процесса УМК, учебными программами, методическими рекомендациями, учебно-методическими материалами для студентов. Разработка и выполнение фондов оценочных средств (КИМ и КОС)	100 %	2	2
7.	Качественное ведение документации, своевременное предоставление информации, отчетов, справок и др.	Да/нет	1	1

Таблица 3

Заведующий по учебно-производственной работе

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Обеспечение показателей, характеризующих качество государственной услуги (соответствие содержания программ практики и иных документов требованиям ФГОС СПО, уровень и качество знаний по практическому обучению студентов, доля выпускников, трудоустроившихся по специальности в течение 6 месяцев после окончания колледжа, укомплектованность штатными преподавателями в части практического обучения)	Выполнение показателей не менее 90 %	2	2

3.	Своевременная и качественная работа, направленная на обеспечение показателей набора абитуриентов (профорientационная работа)	Не менее 1 мероприятия	2	2
4.	Эффективная организация практического обучения и своевременное осуществление контроля над качеством практического обучения, качественное ведение документации, своевременное предоставление информации, отчетов, справок и др.	Да/нет	2	2
5.	Обеспечение учебного процесса УМК, учебными программами, методическими рекомендациями, учебно-методическими материалами для студентов. Разработка и выполнение фондов оценочных средств (КИМ и КОС)	100%	2	2
6.	Публикации об образовательном учреждении в средствах массовой информации, сети Интернет, на официальном сайте колледжа и управления культуры ЕАО	Не менее 1 публикации	1,5	1,5
7.	Работа по организации и проведению творческих и общественно-значимых мероприятий различного уровня (конференций, круглых столов, творческих отчетов, педагогических советов, методических советов, дней открытых дверей, дежурств и т.д.)	Не менее 1 мероприятия	2	2

Таблица 4

Преподаватель

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Осуществление работы по реализации ФГОС СПО по утвержденным рабочим программам. Создание, систематизация и развитие учебно-методического комплекса по преподаваемым дисциплинам, практике.	100 % обеспеченность	1	1
3.	Проведение открытых: уроков, показов, просмотров, прослушиваний, мастер-классов, выступление на тематических, методических и педагогических советах.	Не менее 1	2	2
4.	Своевременное заполнение журналов учебных и индивидуальных занятий, сдача репертуарных планов и иной документации. Заполнение электронного журнала.	Да/нет	1 0,5	1 0,5
5.	Обеспечение положительной и стабильной динамики обученности, своевременная накопляемость оценок текущей успеваемости. Дополнительная дифференцированная работа с различными категориями студентов (слабоуспевающие, пропустившие занятия по болезни и др.)	Да/нет	1	1

6.	Взаимопосещение занятий на комиссии и между комиссиями (при наличии соответствующей записи)	Не менее 1	0,5	0,5
7.	Посещение концертов, спектаклей, выставок со студентами, классных часов, творческих показов	Да/нет	0,5	0,5
8.	Участие преподавателей в научных и методических мероприятиях: конференциях, вебинарах, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, социально-значимых проектах, наставничество, руководство индивидуальным проектом, участие в качестве члена жюри, составление отзывов, рецензий на открытые уроки, показы, участие в расшифровке и аранжировке музыкального материала и т.п.	Не менее 1	2	2
9.	Подготовка и участие подготовленных преподавателями студентов в творческих и спортивных мероприятиях: конкурсах, смотрах, выставках, гостиных, концертах, фестивалях, соревнованиях, социально-значимых проектах и др.	Не менее 1	2	2
10.	Участие в общественно-значимых делах колледжа: дежурство в общежитии, участие в субботниках, шествиях, митингах, профориентационной работе, днях открытых дверей и т.п.	Не менее 1	1	1

Таблица 5

Концертмейстер

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Осуществление работы по реализации ФГОС СПО по утвержденным рабочим программам. Создание, систематизация и развитие учебно-методического комплекса по дисциплинам, практике (полнота музыкального репертуара, с систематизация по годам обучения, пополнение и обновление репертуара)..	100 % обеспеченность	1	1
3.	Музыкальное сопровождение концертмейстером на открытых уроках, показах, просмотрах, прослушиваниях, мастер-классах; выступление на тематических, методических и педагогических советах.	Не менее 1	2	2
4.	Разработка или участие в разработке: - переложений; - аранжировок; - хрестоматий; - обработок; - фонограмм; - репертуарных сборников и др. методических пособий; подготовка методических разработок, рекомендаций.	Да/нет	1	1

5.	Своевременное заполнение журналов групповых и индивидуальных занятий.	Да/нет	1	1
6.	Взаимопосещение занятий на комиссии и между комиссиями (при наличии соответствующей записи)	Не менее 1	0,5	0,5
7.	Посещение концертов, спектаклей, выставок со студентами, классных часов, творческих показов	Да/нет	0,5	0,5
8.	Участие преподавателей в научных и методических мероприятиях: конференциях, вебинарах, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, социально-значимых проектах, наставничество, участие в качестве члена жюри на конкурсах, фестивалях, смотрах и т.п.	Не менее 1	2	2
9.	Музыкальное сопровождение на творческих мероприятиях: конкурсах, смотрах, гостиных, концертах, фестивалях, социально-значимых проектах и др.	Не менее 1	2	2
10.	Участие в общественно-значимых делах колледжа: дежурство в общежитии, участие в субботниках, шествиях, митингах, профорientационной работе, днях открытых дверей и т.п.	Не менее 1	1	1

Таблица 6

Воспитатель

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Проведение мероприятий, направленных на формирование навыков культуры поведения и быта, здорового образа жизни (организация дежурств, субботников по благоустройству общежития и прилегающей территории, генеральных уборок).	Не менее 2	2	2
3.	Организация и проведение мероприятий в общежитии (вечеров, конкурсов, встреч, лекций и т.д.) с оформлением материалов в установленном порядке.	Не менее 1	2	2
4.	Отсутствие нарушений правил проживания в общежитии и негативных явлений среди студентов.	Да/нет	2	2
5.	Подготовка наглядной информации и своевременное её размещение на стендах, своевременное предоставление отчетной документации.	Да/нет	1,5	1,5
6.	Участие в общественно-значимых делах колледжа: качественное дежурство в общежитии, участие в субботниках, шествиях, митингах, профорientационной работе, днях открытых дверей и т.п.	Не менее 1	2	2
7.	Активизация работы органов студенческого самоуправления колледжа	Да/нет	2	2

Бухгалтер /расчетного стола/

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Составление и предоставление расчетных листов, платежных ведомостей, реестров на перечисление заработной платы, стипендии, социальных выплат не позднее трех рабочих дней до установленных сроков выплат.	Да/нет	2	2
3.	Предоставление данных в ФСС ЕАО по сотрудникам для выплаты пособия по временной нетрудоспособности в течение 5-ти дней с момента получения больничного листа в обработку.	Да/нет	0,5	0,5
4.	Подготовка расчетных данных по определению соотношения средней заработной платы работников учреждения (по категориям дорожной карты) к среднемесячной заработной платы в Еврейской автономной области до 27 числа каждого месяца.	Да/нет	2	2
5.	Своевременная и качественная обработка и принятие к учету первичных документов.	Да/нет	1	1
6.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с налоговыми органами и внебюджетными фондами.	Да/нет	2	2
7.	Своевременное и качественная обработка исполнительных листов, приказов и заявлений на удержания из заработной платы.	Да/нет	1	1

Таблица 8

Бухгалтер /материального стола/

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Обработка заявлений на возмещение расходов подотчетными лицами, в течение двух рабочих дней с момента их поступления.	Да/нет	1	1
3.	Принятие к учету основных средств (особо ценное имущество), материальных запасов и отражение их в учете с разбивкой по материально-ответственным лицам в течение двух рабочих дней с момента их поступления.	Да/нет	2	2

4.	Проведение анализа и предоставление предложений по имуществу учреждения для определения его дальнейшего использования и/или списания, до 20 числа каждого месяца.	Да/нет	1	1
5.	Своевременная и качественная обработка и принятие к учету первичных документов.	Да/нет	0,5	0,5
6.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами.	Да/нет	2	2
7.	Отсутствие расхождений с учетными данными с материально – ответственными лицами.	Да/нет	2	2

Таблица 9

Кассир

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Подготовка кассовых заявок и заявок на наличные в течение двух рабочих дней с момента получения счетов и реестров.	Да/нет	2	2
3.	Заполнение и предоставление чека на получение наличных денежных средств в УФК по ЕАО, не позднее двух рабочих дней с момента поступления ведомостей и приказов.	Да/нет	2	2
4.	Формирование и предоставление пакета документов к выпискам с лицевых счетов в течение двух рабочих дней со дня их отражения в СУФД.	Да/нет	1	1
5.	Своевременное принятие к учету и качественная обработка первичных документов. Отсутствие возврата денежных средств по произведенным платежам.	Да/нет	0,5	0,5
6.	Качественное составление отчетов кассира и своевременное их предоставление на проверку главному бухгалтеру.	Да/нет	1	1
7.	Соблюдение лимита денежных средств в кассе учреждения.	Да/нет	2	2

Таблица 10

Начальник отдела кадров

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Комплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Формирование и ведение банка данных о количественном и	Да/нет	1	1

	качественном составе кадров, их развитии и движении			
3.	Организация и проведение аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности	Да/нет	1	1
4.	Организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками Правил внутреннего и трудового распорядка	Да/нет	2	2
5.	Своевременное и качественное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством	Да/нет	2	2
6.	Качественная подготовка и своевременное предоставление отчетной документации и качественное ведение делопроизводства и формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	Да/нет	1,5	1,5
7.	Качественная подготовка и своевременное предоставление информации на поступающие запросы	Да/нет	1	1

Таблица 11

Специалист по охране труда

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Своевременное проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности	Да/нет	2	2
3.	Своевременное проведение проверок, обследований технического состояния зданий и сооружений, оборудования, составление актов обследования	Да/нет	1	1
4.	Качественное составление и своевременное предоставление информации, отчетов, справок	Да/нет	1,5	1,5
5.	Осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты	Да/нет	1	1
6.	Разработка новых и пересмотр действующих инструкций по охране труда, составление программ обучения работников безопасным приемам и методам работы	Да/нет	1	1
7.	Оперативное и качественное выполнение заданий полученных от руководства.	Да/нет	2	2

Таблица 12

Костюмер

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Своевременность осуществления стирки, глажения и мелкого ремонта и реставрации костюмов.	Да/нет	0,5	0,5
3.	Качественное и своевременное обеспечению студентов необходимыми костюмами на репетициях, концертах и творческих показах.	Да/нет	2	2
4.	Своевременное принятие мер по осуществлению приёма костюмов и декораций и в случае необходимости их списания.	Да/нет	2	2
5.	Соблюдение трудовой дисциплины и качественное исполнение трудовых обязанностей.	Да/нет	1	1

Таблица 13

Кастелянша

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Качественная сортировка бывшего в употреблении мягкого инвентаря, белья, своевременное принятие мер по ремонту и реставрации материальных ценностей.	Да/нет	2	2
3.	Своевременное и качественное осуществление стирки и глажки белья	Да/нет	2	2
4.	Качественное ведение учёта и контроль над правильным использованием мягкого инвентаря, своевременное принятие мер по списанию товарно-материальных ценностей	Да/нет	0,5	0,5
5.	Участие в общественно-значимых делах колледжа: в субботниках, шествиях, митингах, акциях, днях открытых дверей и т.п.	Да/нет	1	1

Таблица 14

Фельдшер

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей	Отсутствие		

	услуг к качеству работы сотрудника	претензий	0,5	0,5
2.	Своевременное принятие мер по обеспечению медикаментами и их эффективному использованию.	Да/нет	2	2
3.	Осуществление контроля за санитарным состоянием жилых комнат в общежитии, прохождением медицинских осмотров сотрудниками учреждения и студентами.	Да/нет	2	2
4.	Своевременная и качественное выполнение профилактических и лечебно - диагностических процедур.	Да/нет	1	1
5.	Правильное хранение, учет и списание лекарственных препаратов.	Да/нет	0,5	0,5

Таблица 15

Заведующий общежитием

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Проведение периодических осмотров зданий.	Да/нет	1	1
3.	Ведение учета наличия имущества и составление актов на его списание.	Да/нет	0,5	0,5
4.	Контроль выполнения санитарных требований и правил пожарной безопасности.	Да/нет	1,5	1,5
5.	Своевременное принятие мер по предотвращению аварийных и экстремальных ситуаций.	Да/нет	1,5	1,5
6.	Организация своевременного ремонта дверей, окон, замков, штор и т.д.	Да/нет	2	2
7.	Организация проведения уборки и контроль за соблюдением чистоты во внутренних помещениях.	Да/нет	2	2

Таблица 16

Паспортист

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Качественный контроль и проверка документов, предъявляемых для прописки и выписки.	Да/нет	1	1
3.	Ведение учета комнат и граждан, проживающих в них.	Да/нет	1	1

4.	Ведение количественного учета проживающих граждан (постоянная, временная регистрация, студенты, семейные граждане).	Да/нет	1,5	1,5
5.	Своевременная сдача и получение документов на прописку, и выписку в паспортный отдел.	Да/нет	2	2
6.	Своевременная постановка и снятие с регистрационного учета граждан проживающих в общежитии.	Да/нет	2	2
7.	Своевременное и качественное оформление и продление договоров найма, подготовка документов на их расторжение.	Да/нет	1	1

Таблица 17

Педагог-организатор

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Творческая активность в проведении мероприятий	Да/нет	2	2
3.	Высокий уровень подготовки и проведения культурно-просветительских, культурно-досуговых, обучающих и творческих мероприятий и оформление в установленном порядке документов	Да/нет	2,5	2,5
4.	Организация и проведение мероприятий вне колледжа	Не менее 1	2	2
5.	Активизация работы органов студенческого самоуправления в колледже.	Да/нет	2	2
6.	Качественная подготовка наглядной информации и своевременное её размещение на стендах, а так же информации для размещения на сайте учреждения.	Да/нет	1,5	1,5
7.	Оперативное и качественное выполнение заданий полученных от руководства учреждения	Да/нет	1,5	1,5

Таблица 18

Педагог-психолог

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5

2.	Творческая активность в проведении мероприятий по консультированию администрации, преподавателей и других работников колледжа по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам	Да/нет	2	2
3.	Выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности обучающихся	Да/нет	2,5	2,5
4.	Проведение мероприятий по ознакомлению преподавателей и администрации колледжа с современными исследованиями в области психологии подросткового, юношеского возраста	Не менее 1	2	2
5.	Информирование о фактах, препятствующих развитию личности обучающихся, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи	Да/нет	2	2
6.	Качественное оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты)	Да/нет	1,5	1,5
7.	Оперативное и качественное выполнение заданий полученных от руководства учреждения	Да/нет	1,5	1,5

Таблица 19

Библиотекарь

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Организация и участие в творческих и общественно-значимых мероприятиях различного уровня (конференций, круглых столов, творческих отчетов, творческих встреч, мастер-классов, педагогических советов, методических советов, дней открытых дверей, дежурств)	Не менее 1	2	2
3.	Качественное оформление тематических выставок, подбор информации об учреждении в периодических изданиях и сети Интернет (ксерокопии, скрип-копии, оригиналы газет и журналов)	Не менее 2	2	2
4.	Качественное проведение мероприятий по увеличению читательской активности, развитию читательского интереса	Не менее 1	2	2
5.	Качественный учет и сохранность библиотечного фонда, своевременная подшивка периодических изданий	Да/нет	2	2
6.	Реставрация библиотечного фонда, ведение электронного каталога	Да/нет	2	2

7.	Оперативное и качественное выполнение заданий полученных от руководства учреждения	Да/нет	1,5	1,5
----	--	--------	-----	-----

Таблица 20

Секретарь руководителя

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Своевременное предоставление в управление культуры ежемесячной, квартальной, годовой отчетности, ответов на запросы, писем, информации и т.д.	Да/нет	2	2
3.	Качественный контроль за исполнением и хранением документов	Да/нет	1	1
4.	Качественное и оперативное осуществление работы по подготовке совещаний руководителя (сбор необходимых материалов, оповещение участников совещания о времени и месте совещания и т.п.), оформление протоколов	Да/нет	1	1
5.	Качественное ведение документооборота (своевременный прием, регистрация, тиражирование документов, формирование дел, отправка корреспонденции)	Да/нет	2	2
6.	Качественное ведение делопроизводства (оформление приказов по основной деятельности, ведение журналов регистрации, оформление и сдача документов в архив, ведение номенклатуры дел и т.д.)	Да/нет	2	2
7.	Качественная печать по указанию руководителя различных материалов	Да/нет	0,5	0,5

Таблица 21

Секретарь учебной части

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Своевременное исполнение документов	Да/нет	2	2
3.	Подготовка актов на списание, своевременное формирование заявки на бланки строгой отчетности, журналы и др.	Да/нет	1	1
4.	Ежемесячное отслеживание контингента студентов дневного и заочного отделения.	Да/нет	2	2
5.	Качественное ведение документооборота (ведение личных дел студентов, своевременное оформление и регистрация приказов, справок, актов, корреспонденции, тиражирование	Да/нет	2	2

	документов и т.п.)			
6.	Своевременная подготовка документов по запросу военкома	Да/нет	1	1
7.	Качественное оформление документов по учебной деятельности, сдача в архив согласно номенклатуре дел	Да/нет	0,5	0,5

Таблица 22

Юрисконсульт

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других документов, участие в подготовке этих документов	Да/нет	1	1
3.	Отсутствие нарушений по соблюдению требований законодательства при проведении процедур закупок и заключению госконтрактов, договоров	Да/нет	1,5	1,5
4.	Своевременное и качественное выполнение работ по должности	Да/нет	1,5	1,5
5.	Своевременная и качественная разработка документов правового характера (локальные акты, договора, контракты и др.)	Да/нет	2	2
6.	Осуществление правовой экспертизы и своевременное внесение изменений и дополнений в локальные акты колледжа	Да/нет	1,5	1,5
7.	Участие в общественно-значимых делах колледжа	не менее 1	1	1

Таблица 23

Специалист по учебно-методической работе

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Результативность методической деятельности. Помощь в подготовке к мастер-классам, открытым занятиям, конкурсам, работе с одаренными студентами и т.п. Помощь в разработке методических рекомендаций, планов, рабочих учебных программ, положений, иных учебно-методических материалов для студентов).	Да/нет	3	3
2.	Профессиональный рост педагогических работников. Помощь в подготовке к аттестации, к участию в конкурсах профессионального	Да/нет	2	2

	мастерства. Повышение квалификации педагогических работников.			
3.	Общественная работа. Участие в профессиональных общественных организациях, выполнение поручений руководителя, работа в комиссиях, советах, рабочих группах, в составе жюри, участие в наполнении сайта учреждения, обновление информационного стенда сектора.	Да/нет	2,5	2,5
4.	Исполнительская дисциплина. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей.	Да/нет	1	1

Таблица 24

Уборщик служебных помещений

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Своевременное и качественное проведение влажной уборки в кабинетах, в аудиториях, в местах общего пользования, коридорах и на лестничных маршах.	Да/нет	2	2
3.	Своевременный и качественный уход за растениями, цветами в помещениях учреждения, а также на прилегающей территории, закрепленной за учреждением.	Да/нет	1,5	1,5
4.	Участие в общественно-значимых мероприятиях: митингах, шествиях, днях открытых и дверей и т.п.	Да/нет	1	1
5.	Оперативное и качественное выполнение заданий полученных от руководства учреждения	Да/нет	1	1

Таблица 25

Дворник

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Качественное поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС, своевременная очистка всех запасных выходов от снега.	Да/нет	2	2
3.	Своевременное принятие мер по исправности и сохранности наружного оборудования и имущества (ограждений, лестниц, водосточных труб, урн, видеокамер и т.д.).	Да/нет	1	1
4.	Своевременное выполнение работ по очистке и промывке уличных урн, и принятие мер по очистке мусорных	Да/нет	1,5	1,5

	ящиков.			
5.	Оперативное и качественное выполнение заданий полученных от руководства учреждения	Да/нет	1	1

Таблица 26

Плотник, столяр

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Качественное выполнение ремонтных работ при восстановлении оборудования, мебели, крепление столярных изделий, установки дверных и оконных блоков, подоконников и т.д.	Да/нет	2	2
3.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неисправностей.	Да/нет	1,5	1,5
4.	Эффективное использование полученного материала для выполнения работ.	Да/нет	1	1
5.	Оперативное и качественное выполнение заданий полученных от руководства учреждения	Да/нет	1	1

Таблица 27

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Своевременное и качественное обслуживание силовых и осветительных электроустановок	Да/нет	2	2
3.	Своевременное проведение ежедневного обхода помещений, качественное выполнение заявок по устранению технических неисправностей.	Да/нет	1,5	1,5
4.	Эффективное использование полученного материала для выполнения работ.	Да/нет	1	1
5.	Оперативное и качественное выполнение заданий полученных от руководства учреждения	Да/нет	1	1

Таблица 28

Слесарь-сантехник

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5

2.	Ежедневное проведение осмотра систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, оперативное выполнение работ по предотвращению аварийных, экстремальных ситуаций.	Да/нет	2	2
3.	Своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неисправностей.	Да/нет	1,5	1,5
4.	Эффективное использование полученного материала для выполнения работ.	Да/нет	1	1
5.	Оперативное и качественное выполнение заданий полученных от руководства учреждения	Да/нет	1	1

Таблица 29

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Качественное проведение всех видов ремонтных и строительных работ, проведение уборки закрепленных территорий, проведение ремонта и технического обслуживания всех систем жизнеобеспечения учреждения.	Да/нет	2	2
3.	Своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неисправностей.	Да/нет	1,5	1,5
4.	Эффективное использование полученного материала для выполнения работ.	Да/нет	1	1
5.	Оперативное и качественное выполнение заданий полученных от руководства учреждения	Да/нет	1	1

Таблица 30

Дежурный учебного корпуса и общежития

№ п/ п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Осуществление не менее трех осмотров (обходов) в смену на установление исправности замков и отсутствие повреждений на дверях: запасных выходов, чердачных и других помещений.	Да/нет	1	1
3.	Качественное осуществление пропускного режима, отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в помещения учреждения в период дежурства.	Да/нет	2	2

4.	Своевременное и качественное ведение журналов выдачи ключей и учета посетителей	Да/нет	1,5	1,5
5.	Своевременное принятие мер по вызову аварийных, медицинских и иных служб.	Да/нет	1	1

Таблица 31

Заведующий кабинетом технического оборудования

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Качественное техническое обеспечение мероприятий, концертов, выступлений творческих коллективов в колледже и на выездных мероприятиях	Не менее 2	2,5	2,5
3.	Подготовка технических средств к мероприятию, проведение репетиций.	Да/нет	1	1
4.	Отсутствие неисправности оборудования при проведении мероприятий, записи.	Да/нет	2	2
5.	Качественное создание фонограмм, записей, монтажа.	Не менее 2	2	2
6.	Оперативное выполнение заданий, полученных от директора и заместителя директора по воспитательной и организационной работе.	Да/нет	2	2
7.	Самостоятельное устранение технических неполадок	Да/нет	2	2

Таблица 32

Методист

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Результативность методической деятельности. Обеспечение методического сопровождения деятельности педагогических работников (посещение занятий, показов, анализ деятельности педагогов. Помощь в подготовке к мастер-классам, открытым занятиям, конкурсам, работе с одаренными студентами и т.п. Помощь в разработке методических рекомендаций, планов, рабочих учебных программ, положений, иных учебно-методических материалов для студентов). Работа с молодыми специалистами	Да/нет	3	3

3.	Результативность научной деятельности. Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие публикации в научно-методических изданиях, использование современных образовательных технологий и методик в профессиональной деятельности (методические разработки, проведенные занятия)	Да/нет	3	3
4.	Профессиональный рост педагогических работников. Помощь в подготовке к аттестации, к участию в конкурсах профессионального мастерства. Повышение квалификации педагогических работников. Выступление педагогических работников на педагогических и методических советах, в качестве лектора на курсах повышения квалификации и т.п. Индивидуальные консультации.	Да/нет	2	2
5.	Общественная работа. Участие в профессиональных общественных организациях, выполнение поручений руководителя, работа в комиссиях, советах, рабочих группах, в составе жюри, участие в наполнении сайта учреждения, обновление информационного стенда сектора.	Да/нет	2,5	2,5
6.	Исполнительская дисциплина. Качественное и своевременное оформление документации, соблюдение режима работы, полнота выполнения обязанностей.	Да/нет	1	1

Таблица 33

Педагог дополнительного образования

№ п/ п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Обеспечение художественного уровня и творческих результатов деятельности студентов	Да/нет	2	2
3.	Использование разных видов и форм обучения в своей деятельности	Да/нет	2	2
4.	Подготовка студентов для участия в общих программах и акциях учреждения, в областных мероприятиях и т.д.	Не менее 1 мероприятия	2,5	2,5
5.	Проведение открытых: уроков, показов, просмотров, прослушиваний, мастер-классов, участие в методических и педагогических советах	Не менее 1	2	2
6.	Участие преподавателей или подготовленных ими студентов в творческих и спортивных мероприятиях: конкурсах, смотрах, выставках, гостиных,	Не менее 1	2	2

	концертах, фестивалях, соревнованиях и др.			
7.	Участие в общественно-значимых делах колледжа: качественное дежурство в общежитии, участие в субботниках, шествиях, митингах, профориентационной работе, днях открытых дверей и т.п.	Не менее 1	1	1

Таблица 34

Начальник хозяйственного отдела

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности деятельности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1	Отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы сотрудника	Отсутствие претензий	0,5	0,5
2.	Проведение периодических осмотров зданий.	Да/нет	1	1
3.	Ведение учета наличия имущества и составление актов на его списание.	Да/нет	0,5	0,5
4.	Контроль выполнения санитарных требований и правил пожарной безопасности.	Да/нет	1,5	1,5
5.	Своевременное принятие мер по предотвращению аварийных и экстремальных ситуаций.	Да/нет	1,5	1,5
6.	Организация своевременного ремонта дверей, окон, замков, штор и т.д.	Да/нет	2	2
7.	Контроль выполнения требований ГО И ЧС	Да/нет	2	2

3.1. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ПРИ НАЗНАЧЕНИИ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ УЧИТЫВАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ФАКТОРЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ И СОТРУДНИКА В ЧАСТНОСТИ:

Таблица 35

п/п	Премияльные выплаты по итогам работы
1.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы, уставной деятельности учреждения
2.	Проведение особо значимых мероприятий городского, областного, международного уровня
3.	Выполнение контрольных цифр приема
4.	Сохранение контингента обучающихся в течение учебного года
5.	Опубликование передового инновационного собственного опыта или опыта коллег в специальных журналах, средствах массовой информации
6.	Организация и подготовка студентов для участия в конференциях, фестивалях, конкурсах, спортивных соревнованиях, ставших призерами, дипломантами, победителями
7.	Внедрение в учебный процесс информационно-коммуникационных ресурсов
8.	Выступление сотрудника на региональных, областных, городских конференциях, семинарах, конкурсах и др.
9.	Активное участие в профориентационной работе, работе приемной комиссии

10.	Самостоятельное повышение квалификации и профессиональная переподготовка, обучение в аспирантуре, докторантуре
11.	Подготовка и проведение общеколледжных мероприятий на высоком уровне
12.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности, повлекших за собой причинение вреда здоровью сотрудников и студентов
13.	Качественная и оперативная подготовка объектов учреждения к новому учебному году, зимнему сезону, техническое обеспечение учебного процесса (оснащение, монтаж, ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений)
14.	Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения учреждения
15.	Положительные результаты финансовой деятельности учреждения, отсутствие просроченной кредиторской задолженности
16.	Качественное проведение финансового анализа и формирования налоговой политики
17.	Интенсивность работы в содействии обеспечения платных услуг, оказываемых учреждением
18.	Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей
19.	Особые заслуги перед учреждением

ПОКАЗАТЕЛИ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ ОЦЕНИТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Настоящее Положение предусматривает виды и размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру ОГПОБУ «БККИ» (далее – учреждение).

2. В соответствии с постановлением правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 №387-пп «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных управлению культуры правительства Еврейской автономной области» заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения могут производиться следующие виды стимулирующих выплат:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- доплата за звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», ученую степень: кандидат наук, доктор наук.

Размеры производимых стимулирующих выплат заместителям директора, главному бухгалтеру не могут превышать размеры стимулирующих выплат директора учреждения.

2.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора и главному бухгалтеру производится ежемесячно в размере до 50 процентов должностного оклада при условии полного выполнения показателей эффективности деятельности.

Показатели эффективности деятельности заместителя директора по учебно-методической работе

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Качественная подготовка и своевременная сдача ежемесячной, квартальной, годовой отчетности, выполнение поручений директора	Да нет	15 0	15
2.	Выполнение государственного задания с учетом конкретных объемов выполнения качественных показателей	91-100% 81-90% 75-80%	30 15 0	30
3.	Качественное осуществление учебного процесса, эффективное использование разнообразных форм и методов.	Да нет	20 0	20
4.	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими государственные услуги, соблюдение сроков повышения квалификации данных работников	95%- 100% > 95%	15 0	15
5.	Отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении проверок надзорными органами	Да нет	10 0	10

6	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	Да нет	5 0	5
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственных услуг	Да нет	5 0	5

**Показатели эффективности деятельности заместителя директора
по воспитательной и организационной работе**

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Качественная подготовка и своевременная сдача ежемесячной, квартальной, годовой отчетности, выполнение поручений директора	Да нет	15 0	15
2.	Качественное осуществление воспитательного процесса, эффективное использование разнообразных форм и методов.	Без замечаний Не значительные замечания Значительные замечания	30 15 0	30
3.	Особые творческие достижения и внедрение новых направлений и форм деятельности	Да нет	20 0	20
4.	Качественное проведение мероприятий, подготовка информации о мероприятиях для управления культуры и размещения в сети	не менее 3х менее 3х	15 0	15
5.	Отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении проверок надзорными органами	Да	10 0	10
6	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	Да нет	5 0	5
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственных услуг	Да Нет	5 0	5

Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Наименование показателей эффективности деятельности	Оценка показателя эффективности		Максимальная оценка деятельности в баллах
		Наименование критерия	Количество баллов	
1.	Полнота и эффективность использования средств областного бюджета на выполнение государственного задания	91-100% 81-90% 75-80%	30 15 0	30
2.	Соблюдение соотношения средней заработной	Да	20	

	платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Еврейской автономной области в соответствии с показателями (индикаторами), определенными Планом мероприятий («дорожной картой»)	нет	0	20
3.	Отсутствие нарушений сроков и порядка представления статистической, планово-отчетной и финансовой документации, а также своевременное и качественное выполнение поручений директора	Да нет	15 0	15
4.	Своевременность выплаты заработной платы, надбавок и иных выплат работникам, студентам, отсутствие кредиторской задолженности	Да нет	15 0	15
5.	Отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении проверок надзорными органами, в том числе эффективности и целевого использования бюджетных средств	Да нет	10 0	10
6	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	Да нет	5 0	5
7.	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственных услуг	Да Нет	5 0	5

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы рассчитываются следующим образом:

Общее количество баллов	Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы с учетом полученных баллов (в процентах от максимального размера выплаты)
100 - 90	100
90 - 80	85
80 - 70	75
70 - 50	60
Менее 50	Выплата не производится

Решение о выплате надбавки за интенсивность и высокие результаты работы принимается директором учреждения на основании информации о выполнении показателей эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера, которую они представляют ежемесячно.

Информация должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание проведенной работы по достижению каждого показателя.

Решение о выплате надбавки за интенсивность и высокие результаты работы оформляется приказом директора учреждения.

2.2. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за месяц и (или) квартал.

Премияльные выплаты по итогам работы не носят обязательный характер.

При назначении премияльных выплат по итогам работы учитываются следующие факторы, характеризующие деятельность учреждения:

- 1) Полнота и планомерность выполнения установленных годовых планов работы;
- 2) Обеспечение качественной работы подразделений учреждения, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности учреждения;
- 3) Организация и обеспечение проведения особо значимых мероприятий различного уровня;
- 4) Соблюдение соотношения средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Еврейской автономной области в соответствии с показателями (индикаторами), определенными Планом мероприятий («дорожной картой»);
- 5) Соблюдение сроков и порядка представления статистической, планово-отчетной и финансовой документации;

-
- 6) Своевременность выполнения внеплановых (оперативных) заданий и поручений управления;
 - 7) Отсутствие нарушений правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, не причинение вреда здоровью работников и студентов учреждения.

Премияльные выплаты по итогам работы производятся в процентном отношении от должностного оклада заместителей директора и главного бухгалтера и выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде.

Размер премиальных выплат не может превышать среднего уровня премирования работников учреждения и не может составлять более 200 процентов должностного оклада за квартал.

Размер премиальных выплат по итогам работы заместителям директора, главному бухгалтеру не должен превышать размер премиальных выплат директора учреждения.

Решение о выплате премиальных выплат по итогам работы принимает директор учреждения. Решение о выплате премии оформляется приказом директора.

2.3. Доплата за звание, ученую степень выплачивается в размере 20 процентов должностного оклада.

3. Стимулирующие выплаты исчисляются с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат

Председатель – директор

Члены комиссии: главный бухгалтер

заместитель директора по учебно-методической работе

заместитель директора по воспитательной и организационной работе

начальник хозяйственного отдела

председатель профсоюзной организации

**Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов)
базовых ставок работников областных государственных
бюджетных учреждений, под ведомственным управлению культуры
правительства Еврейской автономной области**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Требования	Размер оклада (ставки), руб.
Общепрофессиональные профессии специалистов и служащих (постановление правительства Еврейской автономной области № 289-пп от 14.10.2008 г., с изменениями)			
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1-й квалификационный уровень	Дежурный, кассир, паспортист.	Начальное профессиональное или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	4029
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1-й квалификационный уровень	Секретарь руководителя	Высшее образование или среднее профессиональное и стаж работы по специальности 2 года.	4145
3-й квалификационный уровень	Заведующий общежитием	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет	5682
3-й квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет	5682
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
3-й квалификационный уровень	Бухгалтер I категории	Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет	5266
3-й квалификационный уровень	Юрисконсульт I категории	Высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта 2-й категории не менее трех лет	5266
Должности руководителей, специалистов и служащих, не предусмотренных ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н			
	Специалист по охране труда	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующ	4678

		им ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет.	
	Специалист по охране труда II категории	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года.	5383
	Специалист по охране труда I категории	образование по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет.	6115
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»			
I-й квалификационный уровень	Начальник отдела кадров	Высшее образование или среднее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях менее 10 лет	7134
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			

1-й квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник; кастелянша; уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.		4001
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
2-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в том числе: плотник.		4461
4-й квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные и ответственные работы, а также особо важные и особо ответственные работы, в том числе: столяр, слесарь сантехник, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования		5106
Работники образования (постановление правительства Еврейской автономной области № 391-пп от 12.10.2010 г., с изменениями)			
Профессионально-квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»			
	Секретарь учебной части	Образование: общее среднее или среднее специальное.	4115
Профессионально-квалификационная группа «Должности педагогических работников»			
2-й квалификационный уровень	Концертмейстер	Высшее музыкальное образование или среднее профессиональное музыкальное образование.	5893 6431 7040
	Концертмейстер	Соответствие занимаемой должности	
	Концертмейстер	I квалификационной категории	
2-й квалификационный уровень	Педагог-организатор	Высшей квалификационной категории	7040
		Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «образование и педагогика» или в области, соответствующей профилю работы, без предъявления требований к стажу	
2-й квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу.	7040
3-й квалификационный уровень	Педагог-психолог	Высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы	7114

3-й квалификационный уровень	Воспитатель	Высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.	7114
3-й квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе	Высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.	4026
3-й квалификационный уровень	Методист	Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет	4996
4-й квалификационный уровень	Преподаватель	Высшее профессиональное или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету. Без категории Соответствие занимаемой должности I квалификационной категории Высшей квалификационной категории	5985 6220 6456 6919
Профессионально-квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»			
1-й квалификационный уровень	Заведующий по учебно-производственной работе	Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет	6904
1-й квалификационный уровень	Заведующий заочной формы обучения	Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет	6904
1-й квалификационный уровень	Заведующий кабинетом технического оборудования	Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет	6904
Должности работников культуры, искусства и кинематографии (постановление правительства Еврейской автономной области № 387-пп от 12.10.2010 г. с изменениями)			
Профессионально-квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»			
	Библиотекарь		6223
	Костюмер		6223
Медицинские работники (постановление правительства Еврейской автономной области № 366-пп от 12.10.2010 г. с изменениями)			
4-й квалификационный уровень	Фельдшер	Среднее профессиональное медицинское образование по специальности «Лечебное дело», сертификат специалиста по специальности «Лечебное дело».	7264

Размеры должностных окладов работников индексируются в соответствии с нормами постановлений правительства Еврейской АО.

В случаях, если работник не имеет высшего образования, а имеет среднее профессиональное образование, большой опыт и стаж работы, а также в случае, если работник имеет соответствующее образование, опыт работы, но не имеет определённого стажа работы по данной должности, а также если

указанные работники очень ответственно и добросовестно относятся к исполнению своих обязанностей, то в исключительных случаях по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат и по приказу директора колледжа может устанавливаться повышенная внутри должностная категория по общепрофессиональным должностям служащих третьего уровня (бухгалтер, экономист по материально-техническому снабжению, специалист по охране труда).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
ОГПОБУ «Биробиджанский
колледж культуры и искусств»
В.А. Казинец
«31» мая 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор ОГПОБУ «Биробиджанский
колледж культуры и искусств»
О.Г. Котова
2021 г.



Рассмотрен и утвержден на общем
собрании трудового коллектива ОГПОБУ
«Биробиджанский
колледж культуры и искусств»
Протокол № 03 от «31» 05 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ (ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ) КОЛЛЕДЖА.
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОЛЛЕДЖА.
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.
6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом действующего трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Коллективного договора колледжа в целях урегулирования поведения работников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы колледжа и организации учебного процесса.

1.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, или Совета учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятых новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает колледж в лице директора в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами колледжа, приказами директора.

1.5. В число работников колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности основного педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами колледжа, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структур, подразделений, входящих в состав колледжа. Они общеобязательны для всех работников.

1.7. Положение Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором колледжа, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями колледжа в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников колледжа определяются нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.2. При приеме на работу поступающий предъявляет администрации колледжа, следующие документы:

- паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина.
- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности оформлять в установленном порядке, (в соответствии с частью 1 статьи 65 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, заверенную администрацией по месту основной работы, с указанием должности и справку о графике работы.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- лица, поступающие на работу, связанную с педагогической деятельностью предъявляют диплом о специальном образовании и медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. В дальнейшем работник обязан проходить медосмотр не реже 1 раза в год. Удостоверяющим документом прохождения медосмотра является медицинская книжка.
- лица, поступающие на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют справку об отсутствии судимости, выданную соответствующими органами Министерства внутренних дел.

Прием на работу в колледж без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация колледжа не вправе требовать предъявления других документов, не указанных выше.

2.3. При приеме на работу заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в колледже. Получение работником копии трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящегося в колледже.

Трудовой договор допускается заключать с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Прием на работу оформляется приказом по колледжу. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, срок исполнения трудовых обязанностей. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.4. На каждого преподавателя и учебно-вспомогательный персонал заводится личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовой деятельности (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении, наказании и увольнении.

2.5. При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с функциональными обязанностями, условиями оплаты труда;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности.

2.6. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники колледжа имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения служащий вправе прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать ему трудовую книжку если продолжается в бумажном варианте, если нет, то выдается выписка из протокола по ведению электронных трудовых книжек и произвести с ним расчет, в (соответствии с частью 3 статьи 66 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ)).

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен переводом другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 года № 439-ФЗ; с внесенной в нее записью об увольнении).

Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью в соответствии частью 4 статьи 84.1 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ (ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ) КОЛЛЕДЖА

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники кроме прав, предусмотренных пунктом 3.1., дополнительно имеют:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.
- соблюдать Устав колледжа и правила внутреннего трудового распорядка.
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, добиваться высоких качественных показателей.
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- содержать рабочее место, мебель, оборудование, аппаратуру в исправном состоянии, соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально расходовать сырье, материал и энергию.
- вести себя достойно, строго соблюдать этические нормы взаимоотношений в коллективе. Беречь авторитет коллег перед студентами.
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- незамедлительно сообщать администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- соблюдать запрет на громкий разговор, шум в холлах и коридорах во время занятий, курение в помещении учебного корпуса.
- по окончании рабочего дня сдавать ключи от аудиторий на вахту. Ключи от всех учебных помещений находятся у дежурного работника на вахте, и выдаются под запись.

3.4. Педагогические работники кроме обязанностей, предусмотренных пунктом 3.3., обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;
- развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в

условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития студентов и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Права и обязанности каждого конкретного работника Колледжа устанавливаются его трудовым договором и должностной инструкцией.

3.6. Работники, виновные в нарушении трудового законодательства, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОЛЛЕДЖА

4.1. Колледж имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правил внутреннего распорядка студентов, правил внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать и утверждать образовательные программы организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Колледжа. Полномочия, состав, порядок деятельности совещательного органа и его взаимодействия с колледжем устанавливаются локальным нормативным актом.

4.2. Колледж обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, учебную нагрузку, согласованные с Советом колледжа, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ, утвержденных учреждением.

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- составлять график ежегодных отпусков по согласованию с профкомом и доводить его до сведения всех работников учебного заведения в сроки, установленные законодательством.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах. Способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки, повышать роль педагогических советов, профсоюзных собраний, производственных совещаний, для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;

- организовывать научно-методическую работу, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения внедрения в работу колледжа и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- оказывать постоянную помощь в работе молодым специалистам.

- обеспечить создание и ведение официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2 Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией колледжа совместно с профсоюзным комитетом в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий:

начало занятий - 8.30 час;

перерыв на обед – 13.50 до 14.30 час;

окончание занятий – 20.00 час. (для самоподготовки).

5.3 Время начала занятий в течение учебного дня и их окончание должно соответствовать расписанию, которое находится у заместителя директора по учебно-методической работе.

5.4. Начало и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха административно-хозяйственного, прочего педагогического персонала и учебно-вспомогательного персонала колледжа определяется специальным графиком, утверждаемым администрацией по согласованию с профкомом с соблюдением установленного учета рабочего времени (не более 40 часов в неделю):

начало работы – 8.30 час.;

технические перерывы с 10.30-10.45 час.; с 15.30-15.45 час.;

перерыв на обед – 12.30 до 13.30 час.;

окончание работы – 17.30 час.

Режим работы для дежурных:

Время начала работы - 09.00

Время окончания работы - 09.00

Перерыв с 12.00-12.10, обед с 14.00-15.00

Перерыв с 18.00-18.10, ужин 20.00-21.00

Перерыв с 05.00-05.10

График работы дежурных и воспитателей сменный. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. Работники чередуются по сменам равномерно, графики сменности утверждаются с учётом специфики работы и мнения трудового коллектива. Назначение работника на работу в течение 2-х смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Размер оплаты работы в ночное время составляет 40% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

На основании ст.104 ТК РФ введен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является 6 (шесть) месяцев.

Изменение режима рабочего времени, установленного в правилах внутреннего трудового распорядка, допускаются в соответствии с нормами ст.72ТК РФ (по соглашению сторон), ст.74 ТК РФ (в одностороннем порядке в связи с изменением организационных или технологических условий труда с уведомлением работников не менее чем за два месяца).

Учёт явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Любое отсутствие работника на рабочем месте (кроме случаев непреодолимой силы) допускается

только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя. О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения (кроме случаев непреодолимой силы) работник обязан сообщить работодателю или его представителю в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

Режим работы воспитателей:

Время начала работы - 19.00

Время окончания работы - 10.00

Перерыв с 22.00-22.20, ужин 24.00-01.00

Перерыв с 05.00-05.10

График работы дежурных и воспитателей сменный. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. Работники чередуются по сменам равномерно, графики сменности утверждаются с учётом специфики работы и мнения трудового коллектива. Назначение работника на работу в течение 2-х смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Размер оплаты работы в ночное время составляет 40% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

На основании ст.104 ТК РФ введен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является 3 (три) месяца.

Изменение режима рабочего времени, установленного в правилах внутреннего трудового распорядка, допускаются в соответствии с нормами ст.72 ТК РФ (по соглашению сторон), ст.74 ТК РФ (в одностороннем порядке в связи с изменением организационных или технологических условий труда с уведомлением работников не менее чем за два месяца).

Учёт явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Любое отсутствие работника на рабочем месте (кроме случаев непреодолимой силы) допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя. О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения (кроме случаев непреодолимой силы) работник обязан сообщить работодателю или его представителю в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.5. Расписание всех видов занятий, графиков работы кабинетов, секций, кружков, график работы учебно-вспомогательного персонала, должны быть вывешены на видном месте в соответствующем кабинете.

5.6. Для преподавателей установлена шестидневная рабочая неделя, для административно-хозяйственного, вспомогательного персонала, и технических работников – пятидневная. В ее пределах и в случаях необходимости администрация колледжа вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Дневная нагрузка преподавателя не должна превышать 6 – 7 часов в день. В отдельных случаях администрация может устанавливать по согласованию с работником из числа административно-хозяйственного персонала и учебно-вспомогательного персонала скользящий график работы.

5.7. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков, коллективов художественной самодеятельности, секций.

5.8. Преподаватель обязан своевременно, не позднее, чем за 10 минут до начала являться на урок. О начале и окончании каждого урока преподаватели и учащиеся извещаются звонком.

5.9. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание групповых занятий составляется на семестр и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Расписание индивидуальных занятий составляется преподавателем на семестр и сдается в учебную часть в течение двух дней со дня начала

семестра. В расписании обязательно указывается предмет, Ф.И.О., учащегося, Ф.И.О. концертмейстера, преподаватель, работающий с концертмейстером, обязан в расписание внести все концертмейстерские часы. Всем преподавателям, ведущим индивидуальные занятия, при составлении расписания строго соблюдать 10-ти минутный перерыв каждые два часа занятий. Расписание индивидуальных занятий утверждается зам. директора по учебно-методической работе; подсчет выданных часов начинается со дня подачи расписания в учебную часть. Администрация колледжа вправе привлекать к дисциплинарной ответственности преподавателя, не выполняющего данные требования.

5.10. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации колледжа. В журнале обязательна отметка: за какое число проведен урок или какой урок был замещен.

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

5.12. Все общественные мероприятия проводить согласно утвержденной циклограмме работы колледжа:

Дни недели	Время	Мероприятия
Понедельник	13.50-14.30	Совещание с председателями ПЦК
Вторник	13.50-14.30	Совещание кураторов
Среда	13.50-14.30	Педсоветы, производственные совещания, методсоветы и др.
Четверг	13.05-13.50	Кураторские часы
Пятница	9.00-10.00 16.00-17.20	Планёрка. Общешкольные воспитательные мероприятия, советы колледжа

5.13. Запрещается в учебные часы отвлекать преподавателей от занятий разговорами по телефону, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору колледжа, его заместителю или дежурному преподавателю разрешается входить в аудиторию.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебно-методической работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

5.16. После начала занятий во всех учебных помещениях, холлах, коридорах колледжа должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.17. Категорически запрещается заканчивать урок раньше звонка, проводить уроки без перерыва, отпускать учащихся с урока до его окончания.

5.18. Распределение педагогической нагрузки с обязательным учетом общественной активности преподавателя на предстоящий учебный год производится администрацией по согласованию с Советом колледжа. Учебная нагрузка не должна планироваться на общешкольные и праздничные дни. Из годовой нагрузки снимается 3% от общего количества часов. Преподаватель должен быть ознакомлен с планируемой учебной нагрузкой до ухода в отпуск. Необходимая корректировка учебной нагрузки, связанная с индивидуальными занятиями и выполнением плана набора учащихся может производиться не позднее первой недели сентября.

5.19. Преподаватель обязан к концу учебного года выполнить учебную нагрузку в полном объеме. В конце 1 семестра с учетом специфики обучения должна быть проведена пере тарификация учебной нагрузки всех преподавателей.

5.20. Администрация колледжа обязана создать необходимые условия каждому преподавателю для выполнения им установленной учебной нагрузки. В случае невыдачи часов по объективным причинам найти возможность компенсировать их другой работой (консультации, экзамены, дополнительные занятия, командировки по набору, замещение отсутствующих преподавателей и т.д.).

5.21. Согласно инструкции, 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 администрацией к участию в работе методических комиссий, педагогического совета, педагогических чтений, семинаров и других мероприятий по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Кураторы групп и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культмассовых мероприятий с учащимися. Руководители ПЦК и заведующие кабинетами, лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период. В исключительных случаях, по уважительной причине, может предоставляться очередной ежегодный отпуск в течение учебного года.

VI. ПООЩРЕНИЕ

6.1. За образцовое выполнение работниками колледжа трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании учащихся, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, премией;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работников колледжа представляют в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора колледжа. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение.

Дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктами «а» и «б», настоящего пункта, налагаются директором колледжа.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушении работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Помимо к указанным основаниям увольнения, педагогический работник может быть уволен за:

г) повторное в течении одного года грубое нарушение устава колледжа;

д) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Принятие решения об увольнении в порядке дисциплинарного взыскания по основаниям, указанным в подпункте «а», работника – члена профсоюза производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному подпунктом «в», в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

7.4. Администрация колледжа имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт в присутствии 2-х человек, к нему прилагается докладная.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией колледжа непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, инспекции по труду, в суде.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то данное взыскание считается утратившим силу.

7.11. Администрация по своей инициативе ил по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение сроки действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.12. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников колледжа.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
В.А. Казинец
« 31 » мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ «БККИ»
О.Г. Котова
« 31 » мая 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормируемым рабочим днем и
продолжительность дополнительного отпуска

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1. Заместитель директора по УМР	7
2. Заместитель директора по ВиОР	7
3. Главный бухгалтер	7
4. Начальник хозяйственного отдела	4
5. Начальник отдела кадров	3
6. Бухгалтер (расчетного стола)	3
7. Заведующий общежитием	3

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
В.А. Казинец
«31» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ «БККИ»
О.Г. Котова
«31» мая 2021 г.

План мероприятий по охране труда на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Затраты, тыс.руб.	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Пересмотр документации, инструкций, приказов, локальных актов по охране труда	-	В течение года, по мере необходимости	Специалист по охране труда
2.	Проведение инструктажа и присвоение I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу	-	Март	Электромонтер, специалист по охране труда
3.	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим	-	Апрель	Фельдшер, специалист по охране труда
4.	Приобретение спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты	15,0	В течение года, согласно нормам	Специалист по охране труда
5.	Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств	12,0	В течение года, согласно нормам	Специалист по охране труда
6.	Приобретение медикаментов в аптечки для структурных подразделений колледжа*	10,0	По мере необходимости	Фельдшер
7.	Организация и проведение медицинского осмотра работающих	500,0	Второе полугодие, вновь принятых сотрудников – при поступлении на работу	Начальник отдела кадров, Фельдшер, специалист по охране труда
8.	Проведение ежегодного Месячника по охране труда (подготовка плакатов, брошюр, видеоматериала)	5,0	Апрель	Специалист по охране труда
9.	Плановые общие осмотры зданий, сооружений колледжа с целью определения их технического состояния, с оформлением актов.	-	Апрель-сентябрь	Комиссия по техническому осмотру зданий, сооружений
10.	Приобретение методической литературы, наглядных пособий, оформление уголка по охране труда	5,0	В течение года	Специалист по охране труда
11.	Проведение проверок условий охраны труда на рабочих местах в учебном корпусе и общежитии.	-	Ежеквартально	Комиссия по охране труда

12.	Проведение инструктажей по охране труда.	-	По мере необходимости	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
13.	Обучение и проверка знаний требований охраны труда работников рабочих профессий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности	-	Декабрь, для вновь принятых сотрудников – в течение первого месяца работы	Комиссия по проверке знаний требований охраны труда
14.	Обучение и проверка знаний требований охраны труда руководителей подразделений и специалистов (с привлечением специализированных учебных центров и учреждений)	15,0	Второе полугодие, для вновь принятых сотрудников – в течение первого месяца работы	Специалист по охране труда
15.	Проведение консультирования специалистов и работников рабочих профессий по вопросам трудового законодательства.	-	В течение года, по мере необходимости	Комиссия по охране труда.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
В.А. Казинец
«31» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ «БККИ»
О.Г. Котова
«31» мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке, размерах и условиях осуществления выплат надбавки за стаж непрерывной работы работникам ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств»

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением правительства Еврейской автономной области от 11.12.2020 № 479-пп о внесении изменений в постановление правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 №387-пп «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных управлению культуры правительства Еврейской автономной области» и устанавливает систему распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств».

2. Положение определяет порядок и условия выплаты надбавки за стаж непрерывной работы работникам ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» далее (Колледж).

Выплата ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры, искусства и кинематографии, образования работникам ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее – ежемесячная надбавка) производится дифференцированно, в зависимости от периода непрерывного стажа в образовательных и других учреждениях (согласно настоящего положения), дающего право на получение этой надбавки.

3. Выплата ежемесячных надбавок за продолжительность непрерывной работы работникам муниципальных учреждений культуры и кинематографии производится дифференцированно в зависимости от непрерывного стажа, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

Стаж работы	размер ежемесячной надбавки (% от оклада (должностного оклада))
От 1 до 5 лет	5 (кроме молодых специалистов)
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 20 лет	15
От 20 лет и выше	20

4. Для работников, ранее получавших надбавки как молодые специалисты в учреждениях культуры и кинематографии, образовании при стаже работы от 3 до 5 лет, надбавка устанавливается в размере 10 процентов к месячному должностному окладу (ставке).

4. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавок за продолжительность непрерывной работы.

4.1. В стаж работы, дающий право на получение надбавок, засчитывается время непрерывной работы в учреждениях культуры и кинематографии, образовании.

4.2. Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

4.3. Время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждение культуры и кинематографии, образовании.

4.4. Время обучения на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности.

4.5. Время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в учреждениях культуры и кинематографии, образовании.

4.6. Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, лицам, состоящим в трудовых отношениях с учреждениями культуры и кинематографии, образовании.

4.7. Время работы в органах государственной власти и местного самоуправления в подразделениях и на должностях, осуществляющих функции по реализации государственной политики в сфере культуры и кинематографии, образовании.

5. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, дающий право на получение ежемесячных надбавок, исчисляется год за год.

6. Стаж работы, дающий право на получение надбавок за продолжительность непрерывной работы, для работников учреждений культуры и кинематографии, образовании сохраняется при поступлении на работу в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» в следующих случаях:

6.1. Не позднее 1 месяца:

- со дня увольнения по собственному желанию;
- после научной и педагогической деятельности, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях культуры и кинематографии, образовании;
- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждения культуры и кинематографии, образовании, а также в случаях перевода на другую работу по этим основаниям.

6.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений культуры и кинематографии после окончания, обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

- после возвращения с работы в учреждениях культуры и кинематографии, образовании, Российской Федерации за границей или в качестве специалистов культуры и кинематографии по оказанию помощи другим государствам, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях культуры и кинематографии, образовании.

6.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего, среднего профессионального учебного заведения, аспирантуры;
- со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждения культуры, образования, сокращением штатов;
- в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переводом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы.

6.4. Стаж работы, дающий право на получение надбавок, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в муниципальных учреждениях культуры и кинематографии, образовании:

- пенсионерам, получившим государственную пенсию по старости, инвалидности, за выслугу лет.

6.5. Не позднее одного года при условии признания его в качестве безработного в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переводом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы.

7. Порядок начисления и выплаты надбавки за продолжительность непрерывной работы в муниципальных учреждениях культуры и кинематографии, образовании.

7.1. Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях культуры и кинематографии, образовании начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой всем сотрудникам колледжа.

7.2. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях культуры и кинематографии, образовании учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. На ежемесячную надбавку начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Дальнего Востока.

7.3. Ежемесячная надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение размера этой надбавки.

Если у работника возникло право на назначение или изменение размера надбавки в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

6. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств».

6.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки определяется приказом директора ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств».

6.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок, является трудовая книжка (электронная трудовая книжка).

7. Ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за продолжительность непрерывной работы в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств».

7.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки возлагается на директора ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств».

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Ка/ В.А. Казинец
« 31 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ «БККИ»
О.Г. Котова
« 31 » мая 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и нормы их выдачи

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Слесарь-сантехник (п.148, №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые 5. Очки защитные 6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее (респиратор)	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа
2.	Плотник (п.127, №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с точечным покрытием 3. Очки защитные 4. Наплечники защитные	1 шт. до износа до износа дежурные
3.	Столяр (п.162, №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов	1 шт. 2 шт.

		с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с точечным покрытием 5. Перчатки резиновые 6. Очки защитные 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)	1 пара до износа 2 пары до износа до износа
4.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (п.189, №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с точечным покрытием 4. Боты диэлектрические 5. Перчатки диэлектрические 6. Очки защитные 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)	1 шт. 1 пара до износа дежурные дежурные до износа до износа
5.	Уборщик служебных помещений (п.171, №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 12 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п.135, №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые 5. Очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа

		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее (респиратор)	до износа
7.	Дворник (п.23, №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> 5. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 6. Валенки с резиновым низом 7. Плащ для защиты от воды	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 на 2,5 года 1 на 2 года
8.	Кастелянша (п.48, №997н)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Основание:

Приказ от 09.12.2014 г. № 997н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
В.А. Казинен
«31» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГПОБУ «БККИ»
О.Г. Котова
«31» мая 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и норм бесплатной выдачи
смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ пп	Наименование профессии	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного человека в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло для мытья рук.	100 мл 200 г
2	Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту здания	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло для мытья рук.	100 мл 200 г
3	Кастелянша	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло для мытья рук.	100 мл 200 г
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Мыло для мытья рук.	200 г
5	Дворник	Мыло для мытья рук.	200 г
6	Водитель легкового автомобиля	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу); Мыло для мытья рук.	100 мл 200 г
7	Слесарь-сантехник	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло для мытья рук.	100 мл 200 г
8	Плотник	Мыло для мытья рук.	200 г
9	Столяр	Мыло для мытья рук.	200 г

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств».