

Коллективный договор

Государственное профессиональное образовательное
учреждение Ярославской области
«Ярославское музыкальное училище (колледж) имени
Л.В. Собинова»

на 2017 – 2020 годы

17 ноября 2017г. – 16 ноября 2020г.

От работодателя:

И.О. Директора
Ярославского музыкального
училища (колледжа)
им. Л.В. Собинова



Шубина С.В.

«17» ноября 2017 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Ярославского
музыкального училища им.
Л.В. Собинова



Макарова
«17» ноября 2017 г.

Мэрия города Ярославля ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Регистрационный № <u>2340/327</u>
Дата « <u>22</u> » <u>11</u> 20 <u>17</u> г.
Ф.И.О. отв. лица <u>Конюхов С.В.</u>

Удостоверено от 22.11.17 № 03-01-09-387/8

1. Общие положения.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в училище и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей, путем согласования интересов сторон.

Договор заключен в соответствии с главой 7 ТК РФ «Коллективные договоры и соглашения», Законом «Об образовании».

1.1. Настоящий договор заключен между работодателем ГПОУ ЯО «Ярославское музыкальное училище (колледж) им. Л.В. Собинова» в лице и.о. директора Шубиной Светланы Валерьевны, согласно приказа от 29.04.2016 года № 46, действующей на основании Устава, с одной стороны и работниками, в лице председателя профсоюзного комитета Макаровой Любови Валентиновны, действующей на основании Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Устава, с другой стороны.

1.2. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Училища.

1.3. Предметом настоящего договора являются режим работы, перспективы развития профессиональной деятельности, контроль за выполнением коллективного договора, условия оплаты и охраны труда, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работникам учреждения, улучшающие положение работников, по сравнению с действующим законодательством.

1.4. Работодатель и трудовой коллектив обязуются соблюдать условия, принятые в настоящем договоре.

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

1.6. Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, тарифными и региональными Соглашениями управления образования.

1.7. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов и споров в учреждении. Профсоюзный комитет является полномочным представителем всех работников в коллективных переговорах с работодателем.

1.8. Профсоюзный комитет защищает законные права и интересы работников училища в случае возникновения конфликтных ситуаций и стремится к решению их посредством переговоров.

1.9. Изменения и дополнения к коллективному договору принимаются комиссией по коллективному договору и оформляются соответствующим протоколом.

1.10. Локальные акты, затрагивающие социально-экономические права работников, принимаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Трудовые отношения.

2.1. Прием на работу в Училище производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

Прием на работу оформляется приказом руководителя Училища на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная физическому лицу, регистрируемому в качестве индивидуального предпринимателя, в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (в случае, если данное физическое лицо намерено осуществлять определенные виды предпринимательской деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства

с участием несовершеннолетних, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации).

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу в Училище осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, а для руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей до шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) если иной срок не установлен ТК РФ или иными Федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

2.4. Не допускать привлечения работников к выполнению работы, необусловленной трудовым договором.

2.5. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 78 ТК РФ).

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

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ст. 84.1; 140 ТК РФ).

3. Формы, системы и размеры оплаты труда. Выплата пособий, компенсаций.

3.1. Оплата труда работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества затраченного труда и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ).

3.2. В Училище установлены следующие системы оплаты труда:

- оплата труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда.

3.3. Оплата труда работников Училища осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда в учреждении.

Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала устанавливаются по результатам аттестации руководителей, специалистов, служащих и перетарификации рабочих, согласно схемам должностных окладов приведенным в таблицах приложения к Положению по оплате труда.

3.4. Формы оплаты труда, размеры доплат, премий и других выплат материального стимулирования устанавливаются образовательным учреждением, нормативными документами Администрации Ярославской области, Министерства образования РФ и Положением по оплате труда и Положением об эффективном контракте училища.

3.5. Об изменении или отмене установленных работнику при тарификации доплат и надбавок он должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 месяца. Размер надбавок и доплат снижается в одностороннем порядке за ненадлежащее исполнение сотрудником должностных обязанностей.

3.6. Заработная плата работников Училища не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп работников (ст. 144 ТК РФ).

3.7. Экономия средств по фонду оплаты труда направляется:

- на единовременное вознаграждение;
- выплату надбавок;
- оказание материальной помощи работникам;
- доплата за работу в условиях, отклоненных от нормальных (ночное, сверхурочное время), выходные и праздничные дни (по графику, совмещение профессий и должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, регулируемая локальным актом училища;
- доплата за увеличение объема выполненных работ.
- надбавка за звание «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный артист РФ»;
- надбавка за выслугу лет, на основании Постановления Губернатора Ярославской области № 571 от 26.09.96 г.

2. Премияльные выплаты по итогам работы определяются на основании критериев оценки качества труда и целевых показателей оценки эффективности деятельности работников, зафиксированных протоколом комиссии по эффективному контракту.

Премия по протоколам комиссии по эффективному контракту выплачивается работникам, состоящим в штате организации, занимающим штатные должности с неполным рабочим днём, в том числе и по совместительству.

Единовременная премия выплачивается:

- выплаты к юбилейным датам сотрудника профессиональной и творческой деятельности с 50 лет;
- выплаты к юбилейным датам сотрудника с 55 лет

Все премии выплачиваются при наличии денежных средств на эти цели.

3. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника на имя директора с указанием причины выплаты.

Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях: похороны близких родственников, рождение ребенка, экстремальные ситуации (ограбление, пожар и т.д.), длительная и тяжелая болезнь (на дорогостоящие лекарства), несчастные случаи, длительные командировки (при наличии денежных средств на эти цели).

Размер выплат материальной помощи во всех случаях определяется индивидуально.

3.8. Оплата труда работников образования в случае неявки сменяющего работника осуществляется в соответствии со ст. 99 п. 5 и ст. 152 ТК РФ.

Размеры доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от основной работы, устанавливаются соглашением сторон с учетом содержания и объема работы (ст. 151 ТК РФ).

3.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 4 и 19 числа (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

3.11. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Училище, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;
- при получении документа об образовании – со дня предоставления или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о присвоении ученой степени.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Для преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием уроков, графиком работы и отпусков.

4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня для отдельных сотрудников Училища устанавливается работодателем с учетом особенностей их трудовой деятельности.

Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным планом и расписанием. Преподаватели и концертмейстеры обязаны присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях комиссий, училищных учебных мероприятиях.

В выходные и нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Училище не проводится (ст.113 ТК РФ)

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в полном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ)

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

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, за исключением главного бухгалтера, имеющего ненормированный рабочий день.

4.4. Установить главному бухгалтеру ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней. (ст. 119 ТК РФ).

4.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка, предоставляются сотрудникам Училища по истечении шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации (с учетом мнения работника), не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск для преподавательского состава установлен продолжительностью 56 календарных дней, для административного и учебно-вспомогательного состава установлен продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и в соответствии со ст. 125 ТК РФ.

4.7. Работнику имеющего двух и более детей до 14-летнего возраста, или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, работнику, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, работодатель предоставляет ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. В удобное для них время продолжительностью до 14 дней. По желанию работника, указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5. Условия работы. Охрана и безопасность труда.

5.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Училище возлагается на работодателя.

1. Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

2. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

3. Специальная оценка условий труда не проводится в отношении условий труда надомников, дистанционных работников и работников, вступивших в трудовые отношения с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

4. Проведение специальной оценки условий труда в отношении условий труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих регулируется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе и о муниципальной службе.

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

- право работников Училища на безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников;
- достаточное освещение и настроенные инструменты для занятий, а также техническое оборудование классов;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- знакомить под расписку каждого работника, в том числе вновь принятого на работу с инструкциями по технике безопасности, охране труда, и соблюдения санитарно-гигиенического режима на рабочем месте;
- проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивление изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами осуществляет перед началом учебного года проверку готовности здания к занятиям;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве (ст. 211 ТК РФ).
- проведение обязательных, внеочередных и периодических медицинских осмотров в рамках бюджетного финансирования.

5.3. Работники Училища обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Училище, или об ухудшении состоянии здоровья работников, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления). (ст. 214 ТК РФ);
- осуществлять общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в коллективе;
- участвовать в расследовании несчастных случаев с работниками Училища.

6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

6.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

6.2. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их при необходимости в образовательных учреждениях высшего профессионального образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

6.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. (ст. 372 ТК РФ).

6.4. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, не реже, чем один раз в пять лет, в соответствии с планом повышения квалификации и в пределах бюджетного финансирования.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

6.5. Работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

6.6. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации государственных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.7. В состав постоянно действующей аттестационной комиссии в обязательном порядке входит представитель профсоюзного комитета.

7. Гарантии занятости.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством обеспечивает занятость работников.

7.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Училище, верхний предел учебной нагрузки не может превышать 1440 часов в год.

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

8. Социальные гарантии и льготы.

На период действия коллективного договора в Училище действуют следующие положения:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- график работы и расписание уроков;
- Положение об оплате труда;
- Типовое положение об учреждении;
- Положение о стимулирующих выплатах.

8.1. Педагогическим работникам Училища выплачиваются ежемесячная денежная компенсация в размере, установленном Правительством РФ, для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

8.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- вступление в брак – 3 дня;
 - вступление в брак детей работника – 3 дня;
 - рождение ребенка в семье – 1 день;
 - смерть родственника – 3 дня;
- (ст. 128 ТК РФ).
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
 - для проводов детей в армию – 2 дня;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома – 3 дня;
 - работающим инвалидам – 3 дня.

8.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (с заменой часов другим преподавателем), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется место работы (должность).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его пребывания в отпуске (ст. 81 ТК).

Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой день прервать его и выйти на работу, предупредив об этом работодателя.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (но возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).
- Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой день прервать и выйти на работу, предупредив об этом работодателя.
- В период пребывания работника в отпуске его увольнение не допускается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст.81 ТК РФ)».

8.4. При проведении в Училище сокращения штата или численности работников, преимущественное право на оставлении на работе при равной квалификации, помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ имеют:

- лица, предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в Училище более 10 лет;
- одинокие матери, отцы, воспитывающие детей, детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

8.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством, в частности ст. ст. 178, 180 ТК РФ.

8.6. В вечернее время с 17³⁰ до 19³⁰ в училище проводится дежурство силами преподавателей училища, с последующей компенсацией дней дежурства дополнительными днями отдыха (но не менее двух дней) в зимние каникулы.

8.7. Распределение и выдача путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление, производятся не чаще одного раза в год на основании решения уполномоченной комиссии. Указанная комиссия образуется из представителей работодателя, профсоюзов и иных уполномоченных работниками представительных органов. Решение уполномоченной комиссии оформляется протоколом.

Путевка может быть выдана работающему на период его очередного отпуска не чаще одного раза в год, а на летний период – не чаще одного раза в два года. Путевка может быть выдана работающему во время учебного процесса при наличии рекомендации лечебного учреждения в счет его очередного отпуска с заменой часов другим преподавателем или с последующей отработкой часов по заявлению работника в свободное от его основной работы время.

8.8. Принимать участие в организации летнего отдыха детей работников училища, предусматривая целевое финансирование на оздоровление детей.

8.9. Оказывать материальную помощь работникам училища в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

8.10. Премировать работников в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.

9. Права и обязанности профсоюзного комитета.

9.1. Работодатель признает особые права профсоюзного комитета и его членов по сравнению с другими общественными Организациями согласно статей настоящего договора.

9.2. В своей деятельности профсоюзный комитет строго руководствуется законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и в пределах своей компетенции Законодательством о труде. Профсоюзный комитет защищает права работников.

9.3. Права и обязанности членов профсоюзного комитета работодатель обязуется не нарушать и действовать в своих взаимоотношениях с профсоюзным комитетом, руководствуясь интересами коллектива работников училища, в соответствии с законодательством.

9.4. Работодатель признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам:

- занятость работников;
- предполагаемое сокращение рабочих мест;

- предполагаемое изменение норм и оплаты труда;
- проведение мероприятий по улучшению условий труда, социальных условий работников училища.

Профсоюзный комитет письменно запрашивает интересующую его информацию, согласует с работодателем срок ее предоставления.

9.5. Профсоюзный комитет участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением действующего законодательства о труде, условий коллективного договора, имеет право на организацию и проведение забастовок; приостановление исполнения управленческого решения, если оно противоречит действующему законодательству и положениям коллективного договора.

9.6. Решения работодателя, затрагивающие трудовые и социально-экономические права и интересы работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом. Проекты соответствующих решений направляются в профсоюзный комитет не менее чем за две недели до их принятия.

При принятии решения о сокращении численности штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ч.1 ст.82 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса (ч.2 ст.82 ТК РФ).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (ч.3 ст.82 ТК РФ)».

Проекты соответствующих решений направляются в профсоюзный комитет не менее чем за две недели до их принятия.

9.7. Предоставлять профсоюзным органам информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития училища.

9.8. Увольнение работников членов профсоюза по инициативе работодателя производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.9. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзного комитета не допускаются без согласования с профсоюзным комитетом в течение 2 лет после окончания выборных полномочий.

9.10. Взыскания на председателя профсоюзного комитета могут быть наложены с согласия вышестоящего профсоюзного органа в соответствии с ТК РФ.

9.11. Перечисление членских профсоюзных взносов работников Училища, членов профсоюза, производится по безналичному расчету при начислении заработной платы.

10. Заключительные положения.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие.

10.2. Представители работодателя и представители работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по настоящему договору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет. (ст. 43 ТК РФ)

10.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Училища, изменения типа государственного или муниципального учреждения, расторжения трудового договора с Руководителем Училища.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ)».

10.5. При реорганизации или смене формы собственности Училища любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3 лет.

10.6. При ликвидации Училища коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

10.8. Коллективный договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

«17» ноября 2017 года

Согласовано
ПК ЯМУ им. Л.В. Собинова

председатель
06 июня 2017



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора
ЯМУ им. Л.В. Собинова



С.В. Шубина

2017

**Положение
об оплате труда работников государственного профессионального
образовательного учреждения Ярославской области «Ярославское
музыкальное училище (колледж) имени Л.В. Собинова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и постановлением Правительства области от 09.07.2008 № 339-п. Настоящее Положение определяет механизм формирования системы оплаты труда и материального стимулирования работников музыкального училища им. Л.В. Собинова и предусматривает:

- расширение спектра дополнительных услуг, повышение их качества и обеспечение результативности работы;
- зависимость величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты труда.

1.2. Правовым основанием разработки Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 20 апреля 2007 года № 54-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» и другие законодательные акты Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-I «Об образовании», Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказы Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов на 2008 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21.12.2007г., протокол № 9.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех лиц. Ведущих в училище трудовую деятельность на основании трудовых договоров как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающих по внешнему и внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время).

1.4. Заработная плата сотрудников училища включает: должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии), выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определённым действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.5. Все выплаты, предусмотренные Положением, обеспечиваются за счёт средств, выделяемых на оплату труда работников училища по результатам их деятельности.

1.6. Объём средств на оплату труда работников формируется на финансовый год исходя из объёма ассигнований областного бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Средства на оплату труда, формируемые за счёт ассигнований областного бюджета, направляемые на выплаты компенсационного и стимулирующего характера должны составлять не менее 25 процентов в составе средств на оплату труда, формируемых за счёт ассигнований областного бюджета.

2. Установление размеров должностных окладов руководителей, специалистов и служащих и тарифных ставок рабочим

2.1. Размер должностного оклада работника определяется в соответствии с системой оплаты труда в училище, устанавливаемой с учетом результатов аттестации руководителей, специалистов, служащих и перетарификации рабочих, согласно схемам должностных окладов, приведенным в таблицах 3,6,7,8,9,10 приложения 2 к Положению.

Для должностей и квалификационных категорий, размеры окладов которых устанавливаются в виде диапазонов (минимального и

максимального), принципы установления размера должностного оклада в рамках диапазона приведены в приложении 3 к Положению.

2.2. При установлении должностных окладов руководителей и педагогического персонала учреждений образования сферы культуры учитывается квалификационная категория при работе указанных лиц по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Должностные оклады устанавливаются с учетом квалификационной категории, действующей в течение 5 лет со дня издания приказа департамента культуры Ярославской области, либо учреждения о присвоении квалификационной категории.

2.3. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

2.4. Размеры должностных окладов руководителей и главных специалистов учреждений, а также руководителей структурных подразделений государственных учреждений сферы культуры устанавливаются по 1 группе оплаты труда.

2.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений, а также заместителей руководителей отделов устанавливаются на 10-20 процентов ниже оклада, предусмотренного по должности соответствующего руководителя (начальника).

2.6. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально должностные оклады повышаются на размеры их повышения в процентах, а затем – на размеры повышений в абсолютных величинах.

2.7. В случае если установленные оклады (ставки) работников учреждений ниже размеров базовых окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденных Правительством Российской Федерации, оклады для этих работников, должны быть повышены минимум до размеров базовых окладов, утвержденных для ПКГ, к которой отнесена их профессия или занимаемая должность.

В тех случаях когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с данным Положением, меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

Размер оплаты труда работников музыкального училища, устанавливаемый локальным нормативным актом учреждения, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, определенного федеральным законодательством.

2.8. Руководитель музыкального училища может, в порядке исключения, устанавливать по рекомендации аттестационных комиссий должностные оклады работникам, не имеющим специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в тех же размерах, как и у работников, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (тарифным ставкам), если иное не установлено законодательными актами и включают в себя:

- классное руководство согласно Постановления Администрации Ярославской области от 17.02.2006 №47 «О ежемесячном вознаграждении педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений ЯО за выполнение функций классного руководителя»;

- выплаты за осуществление функции классного руководителя – в размере 15 процентов должностного оклада;

- выплаты за заведование предметно цикловыми комиссиями и заведование кабинетом в зависимости от количественного состава студентов этих комиссий и кабинетов 5% - 30%

- выплаты за проверку тетрадей преподавателям теоретических и общеобразовательных дисциплин с учетом количества часов до 15%

Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются локальным нормативным актом и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.2. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами Ярославской области, устанавливаются в следующих размерах:

работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - до 12 процентов должностного оклада (тарифной ставки);

за работу в ночное время - в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время;

водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день – 25 процентов (за фактически отработанное время в качестве водителя).

3.3. Перечень и размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, и порядок их установления определяются музыкальным училищем в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников или коллективным договором (соглашением).

3.4. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством доплаты к должностным окладам (тарифным ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада (с учётом повышения по другим основаниям) и без учёта других надбавок и доплат.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Доплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются директором учреждения по представлению руководителей структурных подразделений и общественных организаций училища с учетом мнения профкома, комиссии по социальному страхованию и совета трудового коллектива:

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу и включающие в себя:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

Размеры и условия выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.2. Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам культуры, искусства, кино и образовательных учреждений культуры производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам):

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| - от 5 лет до 10 лет | - 5 процентов; |
| - от 10 лет до 15 лет | - 10 процентов; |
| - от 15 лет до 20 лет | - 15 процентов; |
| - свыше 20 лет | - 20 процентов; |

Порядок исчисления общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, а также порядок начисления и выплаты данной надбавки приведен в приложении 6 к Положению.

4.3. Руководителям и специалистам государственных учреждений сферы культуры производятся надбавки:

- за ученую степень доктора наук в размере 4 тысяч рублей - с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - ВАК России) о выдаче диплома;

- за ученую степень кандидата наук в размере 3 тысяч 200 рублей - с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома;

- за почетное звание «Заслуженный» - 20 процентов, установленного должностного оклада по основной должности.

Надбавки установленные настоящим пунктом начисляются только тем работникам, которые имеют ученую степень и (или) почетное звание по профилю соответствующему занимаемой должности.

4.4. В целях материальной поддержки молодых специалистов, закрепления кадров в государственных учреждениях образования сферы культуры установить надбавку молодым специалистам - работникам государственных учреждений образования сферы культуры на период первых пяти лет работы после окончания учебного заведения в размере 30 процентов к должностному окладу; имеющим диплом о присвоении степени магистра образования в размере 10 процентов к должностному окладу.

4.5. Руководителям государственных учреждений сферы культуры за сложность, напряженность и интенсивность труда, высокие творческие и производственные достижения в работе, за особый режим работы приказом департамента культуры Ярославской области может быть установлена надбавка к должностному окладу и (или) премиальное вознаграждение в соответствии с условиями действующего в учреждении локального нормативного акта. Размеры надбавок и премий определяются в зависимости от качества и объема работ и максимальными размерами не ограничиваются, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.6. Выплаты премий, других стимулирующих надбавок, материальной помощи осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда государственного учреждения сферы культуры. При этом назначение выплат стимулирующего характера производится руководителем учреждения с учетом критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы, утвержденных локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором, с учетом мнения представительного органа работников.

4.7. Выплаты стимулирующего характера директору ЯМУ им. Л.В. Собинова производятся на основании приказа директора департамента культуры Ярославской области.

4.8. В соответствии с настоящим положением доплаты и надбавки устанавливаются работникам, состоящим в штате организации, занимающим штатные должности с неполным рабочим днём, в том числе и по совместительству, а так же работникам, с которыми заключён срочный трудовой договор на выполнение определённой работы или договор на основе Гражданского кодекса РФ, если это не предусмотрено условиями соответствующего договора.

Доплаты и надбавки устанавливаются работнику на определённое время, т.е. на срок выполнения работы, если она носит долговременный характер. При неудовлетворительном выполнении работ /функций/, за которые установлена доплата или надбавка, она может быть снята или её размер уменьшен в порядке, установленном законодательством.

Положение распространяется на руководящих работников, педагогов, служащих, рабочих и других категорий работников.

Доплаты и надбавки включаются в расчёт среднемесячной заработной платы.

5. Порядок премирования и утверждения премий

1. Премирование – это вид единовременного, ежемесячного, ежеквартального и по итогам года материального поощрения работников по результатам основной деятельности. Цель выплат стимулирующего характера в виде премии – ориентация работника на интенсификацию труда, улучшение качественных показателей, раскрытие индивидуальных качеств работника в достижении общих результатов труда, направленных на достижение поставленных целей (результатов), стимулирование творчества и инициативы работника.

2. Ежемесячная, ежеквартальная и за год премия выплачивается:

- по результатам работы за соответствующий период на основании протокола комиссии по эффективному контракту.

Премияльные выплаты по итогам работы определяются на основании критериев оценки качества труда и целевых показателей оценки эффективности деятельности работников, зафиксированных протоколом комиссии по эффективному контракту.

3. Единовременная премия выплачивается:

- выплаты к юбилейным датам сотрудника профессиональной и творческой деятельности с 50 лет;

- выплаты к юбилейным датам сотрудника с 55 лет

4. Любая премия выплачивается работникам, состоящим в штате организации, занимающим штатные должности с неполным рабочим днём, в том числе и по совместительству.

5. Конкретный размер премии устанавливается приказом директора учреждения на основании суммы баллов конкретного работника, полученных за определённый период, согласно, эффективного контракта, исходя из фактического наличия денежных средств, утверждённого фонда оплаты труда.

6. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях: похороны близких родственников, рождение ребёнка, экстремальные ситуации (ограбление, пожар и т.д.), длительная и тяжёлая болезнь (на дорогостоящее лекарство), несчастные случаи и другие материальные затруднения (при наличии денежных средств на эти цели), а также материальная помощь к отпуску в размере от 20% до 100% оклада.

2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника на имя директора с указанием причины выплаты (кроме материальной помощи к отпуску).

3. Размер материальной помощи во всех случаях определяется индивидуально.

4. Материальная помощь к отпуску выплачивается только штатным сотрудникам училища.

Источником выплаты материальной помощи являются бюджетные ассигнования по плану ФХД на текущий год, внебюджетные средства,

утверждённые на текущий год, а также экономия фонда оплаты труда в течение года.

Если нет кардинальных изменений, касающихся условий и порядка премирования, выплаты надбавок, доплат и материальной помощи, действие настоящего Положения автоматически продлевается на следующий год.

7. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Для педагогических работников учреждений образования сферы культуры применяется почасовая оплата труда: за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев; за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждения.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, а для преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования - путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего преподавателя (учителя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5.2. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений образования сферы культуры применяется при оплате труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, с применением следующих коэффициентов:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов			
	проф ессор, докто р наук	доцен т, канди дат наук	лица, не имею щие ученой степен и	демонстраторы пластических поз, участвующие в проведении учебных занятий, в зависимости от сложности пластической

				ПОЗЫ
1	2	3	4	5
Студенты	0,25	0,20	0,10	0,03-0,04
1	2	3	4	5
Обучающиеся в учреждениях начального и среднего профессионального образования, другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов	0,20	0,15	0,10	0,03-0,04
Слушатели учебных заведений по повышению квалификации	0,30	0,25	0,15	0,03-0,04

Ставки почасовой оплаты определяются исходя из размера тарифной ставки первого разряда тарифной сетки по оплате труда рабочих согласно таблице 10 приложения 2 к Положению.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания: "Народный" - устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук; "Заслуженный" - устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, членов экспертных групп аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам часовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

В ставки почасовой оплаты включена оплата отпуска.

5.3. В исключительных случаях, по согласованию с учредителем, для решения особых управленческих и творческих задач руководителям и творческим работникам государственных учреждений сферы культуры могут предусматриваться индивидуальные условия оплаты труда на основе срочных трудовых договоров, в соответствии с действующим законодательством, но не ниже установленных настоящим Положением или коллективным договором.

Согласовано

П.К. ЯМУ им. Л.В. Собинова

председатель

06. июня 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ЯМУ им. Л.В. Собинова

Шубина С.В.

«06» июня 2017 г.



Положение об эффективном контракте.

1. Основания (нормативная база)

Введение эффективного контракта в определено:

1.1. Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

1.2. Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;

1.3. Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р (далее — Программа);

1.4. Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации);

1.5. Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (далее — Письмо).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

2.1. эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения должностных обязанностей;

2.2. стимулирующие выплаты - выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению мотивации и результативности труда путем вознаграждения за достигнутые результаты работы (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

показатель и критерий эффективности деятельности работников - это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения трудовых (должностных) обязанностей работника. Показатели и критерии эффективности деятельности выражаются в конкретных количественных и качественных величинах;

Эффективный контракт предусматривает конкретизацию должностных обязанностей работников, условий оплаты их труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения работниками должностных обязанностей.

3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников

3.1. Стимулирующие выплаты для работников Училища устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работника.

3.2. Достижение работником установленных значений показателей и критериев эффективности деятельности служит основанием для назначения работнику стимулирующей выплаты за выполнение показателей и критериев эффективности деятельности.

3.3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности разрабатываются в форме анкеты комиссией по эффективному контракту и могут быть пересмотрены (Приложение № 2). До тех пор, пока указанные критерии и показатели не пересмотрены, действуют прежние. Инициатором внесения новых показателей и критериев оценки эффективности своей категории может быть любой работник Училища. Указанный вопрос подлежит рассмотрению комиссией по эффективному контракту.

3.4. Сотрудникам, не обеспечившим выполнение показателей и критериев эффективности деятельности, стимулирующая выплата не назначается.

4. Алгоритм введения эффективного контракта

Ведение эффективного контракта с педагогом в образовательной организации предполагает осуществление определенной организационной и административной работы:

4.1. Проведение разъяснительной работы в педагогическом коллективе по вопросам введения эффективного контракта педагога.

- Создание в образовательной организации комиссии по проведению работы, связанной с введением эффективного контракта работника.
- Анализ действующих трудовых договоров работников на предмет их соответствия ст. 57 Трудового кодекса РФ и приказу Минтруда России от 24.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых

отношений с работником муниципального учреждения при введении эффективного контракта».

- Разработка показателей эффективности труда работников.
- Разработка и внесение изменений в такие локальные акты образовательной организации как коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о выплатах стимулирующего характера с учетом разработанных показателей.
- Принятие локальных нормативных актов, связанных с оплатой труда работника. Конкретизация трудовой функции и условий оплаты труда работников. Подготовка и внесение изменений в трудовые договоры работников.
- Уведомление работников об изменении определенных условий трудового договора в письменной форме не менее чем за два месяца согласно ст.74 Трудового кодекса РФ. Работа по введению эффективного контракта должна проводиться в обстановке гласности и обсуждения в трудовом коллективе.

4.2. Оформление трудовых отношений при введении эффективного контракта осуществляется:

- при приеме на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с ТК РФ;
- с работниками, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, оформление осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в порядке, установленном ТК РФ. При этом требуется предупреждение работника об изменении условий трудового договора в письменном виде не менее, чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ). В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор, соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключаются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику под роспись на экземпляре, хранящемся у работодателя.

5. Порядок определения стимулирующих выплат

5.1. Стимулирующие выплаты осуществляются по итогам заседания и утверждения итогов рабочей комиссии по эффективному контракту, на которых рассматривается информация о достижении показателей эффективности деятельности работников, предоставляемая в форме анкет. Порядок и условия деятельности рабочей комиссии по эффективному контракту приведены ст. 6 настоящего Положения.

5.2. Обязанность по сбору и обработка информации об исполнении работником должностных (трудовых) обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом) возлагается на работника Училища и подлежит оформлению путем заполнения анкет (в Приложении). Контроль за своевременностью, полнотой и объективностью исходной

информации и рассчитанных показателей возлагаются на самого работника. Указанные анкеты передаются председателям предметно-цикловых комиссий, директору организации.

5.3. В качестве источников информации для расчета фактических значений показателей эффективности деятельности выступают: ведомости промежуточного и итогового контроля успеваемости; данные структурных подразделений, должностных лиц, руководителей научных и творческих коллективов; копии документов, подтверждающих участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т. д. скриншоты с официальных сайтов, а так же иные данные, достоверно подтверждающие выполнение работником того или иного показателя эффективности.

5.4. Лица, ответственные за подачу информации комиссии по эффективному контракту несут ответственность за ее достоверность.

5.5. Лица, осуществляющие контроль за достоверностью информации, имеют право запрашивать информацию, необходимую для расчета показателя.

5.6. Отказ работника в предоставлении запрашиваемой информации дает основания для признания ее недостоверной.

5.7. Работник, представивший недостоверную информацию, исключается из числа лиц, подлежащих материальному стимулированию по результатам оценки эффективности исполнения работником своих трудовых обязанностей.

6. Рабочая комиссия по ведению эффективного контракта.

6.1. Комиссия по введению эффективного контракта является представительным органом работников ГПОУ ЯО «Ярославское музыкальное училище (колледж) им. Л.В. Собинова.

6.2. Комиссия избирается простым большинством голосов в количестве 7 человек из представителей администрации Училища и трудового коллектива на совете работников, создаваемым специально и исключительно для решения указанного вопроса ежегодно (по мере необходимости).

6.3. Состав комиссии сроки ее деятельности утверждаются директором Училища.

6.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального и регионального уровней, Уставом Училища, а также настоящим Положением.

6.5. Целями деятельности комиссии являются:

- Усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.
- Стимулирование результативного и качественного труда работников Учреждения.
- Стимулирование инновационного и творческого характера деятельности работников Учреждения.

- Обеспечение справедливой, соответствующей труду компенсации педагогическим работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей.

6.6. Основной задачей комиссии является расчёт, распределение и установление стимулирующих выплат работникам Учреждения в соответствии с утверждёнными и согласованными критериями, количественными и качественными показателями их трудовой деятельности. Комиссия так же правомочна рассматривать и утверждать по ходатайству работников новые показатели и критерии эффективности работы.

6.7. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников (анкет), в части соблюдения установленных критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются лицу, представившему результаты для исправления и доработки.

6.8. Комиссия, на основании результатов мониторинга (анкет) и самооценки работника составляет оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своём заседании. Сразу после утверждения оценочного листа каждый работник вправе получить выписку из протокола заседания комиссии по письменному заявлению в течение 3 дней.

В течение 5 дней с момента ознакомления работника с оценочным листом работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное заявление работника о его несогласии с оценкой результатов его профессиональной деятельности.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.9. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежегодно по итогам работы года. На заседании решаются вопросы установления стимулирующих выплат работникам на основании критериев оценки качества их труда и целевых показателей оценки эффективности деятельности работников.

6.10. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, в том числе по пересмотру ранее утвержденных показателей и критериев эффективности;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

6.11. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную ими в анкете, в сторону понижения (повышения) в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия оценки и подтверждающих документов.

6.12. Все принятые решения фиксируются в протоколе заседания Комиссии.

6.13. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору.

6.14. На основании итогового решения о результатах оценки качества труда работников директор издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих выплат.

7. Заключительные положения

7.1. Стимулирующие выплаты работникам, относящимся по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта назначаются на один календарный год, следующий за отчетным.

7.2. Размер и срок назначения стимулирующей выплаты могут быть сокращены или отменены приказом директора при недостатке средств на эти цели или по иным причинам, делающим выплаты невозможными (нецелесообразными).

7.3. Стимулирующие выплаты в установленном размере за период, в течение которого на работника было наложено дисциплинарное взыскание, сокращаются вдвое.

7.4. В течение переходного периода некоторые положения настоящего Положения могут быть изменены (приостановлены) приказами директора.

7.5. Председатели ПЦК заполняют два аттестационных листа (как преподаватели и как заведующие структурными подразделениями).

Согласовано
17К ЯМУ профессор В. Собинова
президент
09 ноября 2017г.

Утверждаю
И.о. директора ЯМУ (колледжа)
им. Л.В. Собинова
С.В. Шубина
09 ноября 2017г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для работников и студентов ГОУ СПО ЯО
Ярославского музыкального училища (колледжа)
им. Л.В. Собинова

1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1.1 Педагогические работники учебного заведения обязаны:

- выполнять свои должностные функции, работать честно, добросовестно, обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе училища;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- оснащать учебный процесс необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями;
- следить за новейшими достижениями отечественной и зарубежной науки и техники применительно к своему предмету;
- работать над созданием и совершенствованием учебно-программной документацией;
- проводить исследовательскую работу;
- заниматься издательской деятельностью;

- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, заполнять листы ежедневного учета успеваемости и посещаемости, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- участвовать в работе педсовета, методического совета, методических комиссий, в педагогических чтениях, семинарах, др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;
- проводить профориентационную работу;
- работать в приемной комиссии по приказу директора;
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;
- требовать от обучающихся сохранности собственности училища и бережного к ней отношения;
- докладывать письменно в учебную часть о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в группе и т.п.
- выполнять по приказу директора обязанности председателей предметных (цикловых) комиссий, заведующих кабинетами по соответствующим предметам, классных руководителей;
- вести в соответствии с установленными требованиями журнал учебных занятий;
- поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе;
- уважать человеческое достоинство студента, соблюдать педагогический
- такт;
- быть объективным в оценке знаний студента;
- открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий, на перерыве;

- не проходить мимо нарушений студентами правил поведения в учебном заведении и вне его;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание; нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий.
- руководить кружками, факультативами по соответствующим предметам; своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

1.2. Педагогические работники учебного заведения имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на охрану труда;
- на оплату труда в соответствии с профессионально-квалификационной группой;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- отдых, гарантированный Федеральным законом;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности училища;
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов учебных подразделений;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- лично участвовать в подведении итогов проверки своей работы администрацией училища или органами управления;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- составлять и вносить изменения в установленном порядке в рабочие учебные программы;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

2.1. Все работники училища независимо от профессии и занимаемой должности обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать Устав учебного заведения, настоящие правила; *
- качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником или студентом во время работы (учебы);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии

- и т.д.) и немедленно сообщать об этом руководителю подразделения или в соответствующие службы учебного заведения;
- быть вежливыми с членами трудового коллектива и студентами, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.
- Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы администрацией по согласованию с профсоюзом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной директором, а также трудовым договором.

2.2. Работники имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами подразделений училища;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на участие в управлении образовательным учреждением;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации учебного заведения:

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

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

2.4. Прием на работу в учебное заведение без предъявления указанных документов не допускается:

предъявления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана :

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) до подписания трудового договора ознакомить его с Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в учебном заведении под подписку;
- в) пронести инструктаж по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. «Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается па следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного

нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ)».

2.7. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением штатов может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести расчет с ним. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

3.1 Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам),
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать в установленные сроки заработную плату работникам и стипендию студентам; создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- издавать должностные инструкции работников училища и положения о структурных подразделениях;
- определять структуру учебного заведения;
- проводить необходимое строительство и своевременный ремонт зданий и сооружений училища;
- обеспечивать учебное заведение необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами, бланками документов;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения и студентов;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения и критические замечания по улучшению работы учебного заведения;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам училища;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников учебного заведения;

- постоянно контролировать соблюдение работниками и студентами всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда и по технике безопасности;
- требовать от всех работников и студентов соблюдения Устава и правил внутреннего распорядка училища;
- обеспечить соблюдение противопожарного состояния здания училища и его охрану;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- устанавливать преподавателю в конце учебного года (до ухода в отпуск) его годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема студентов и выпуска специалистов;
- обеспечить подготовку специалистов в строгом соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив, организовывать работу по актуализации учебных планов и программ;
- постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в училище;
- осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов» соблюдением расписаний учебных занятий;
- поддерживать и укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- всячески способствовать осуществлению и развитию творческой деятельности среди преподавателей, сотрудников и студентов училища;
- осуществлять контроль за качеством подготовки студентов;
- обеспечивать соблюдение прав обучающихся;
- информировать студентов о положении в сфере занятости, содействовать им в заключении договоров (контрактов) с предприятиями, учреждениями, организациями в трудоустройстве;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся;
- создавать привлекательный имидж образовательного учреждения.

3.2 Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального коллектива, развитию

корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в формировании современной корпоративной культуры.

3.3 Администрация имеет право:

- осуществлять прием и увольнение сотрудников учебного заведения согласно действующему трудовому законодательству; -
- осуществлять прием и отчисление студентов согласно действующим правилам;
- распоряжаться аудиторным фондом, имуществом, оборудованием, финансами учебного заведения в его интересах;
- проводить аттестацию сотрудников училища согласно соответствующего положения;
- устанавливать доплаты и надбавки к заработной плате в пределах фонда заработной платы;
- применять меры поощрения к работнику, студенту;
- применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины;
- заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;
- требовать отчета от любого работника или структурного подразделения учебного заведения по вопросам их деятельности в училище;
- определять совместно с педагогическим и методическим советом направления работы как учебного заведения в целом, так и его подразделений;
- требовать объяснения от любого студента училища по вопросам его учебы и дисциплины;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности учебного заведения;
- присутствовать на любых видах учебных занятий (урок, контрольная работа, производственная (профессиональная) практика и т.д.), экзаменах и др.;
- представлять учебное заведение во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;
- организовывать санитарные субботники;
- расходовать в установленном порядке прибыль от внебюджетной деятельности;

- вносить изменения в настоящие правила при неотложной необходимости по согласованию с руководителями подразделений с последующим отчетом об этих изменениях на ближайшей собраниях трудового коллектива.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или правил и требований, установленных в училище, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

Меры дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора учебного заведения, если к нарушителю не применяются меры общественного воздействия.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (часть первая в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения](#) проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

«За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)».

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

В некоторых необходимых случаях приказ доводится до сведения работников учебного заведения. Ход дисциплинарного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины педагогическим работником и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. Работник, получивший дисциплинарное взыскание, считается наказанным в течение года со дня издания приказа.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном (до истечения года) снятии взыскания с работника, если работник добросовестно выполняет свои обязанности и имеет примерное поведение.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2017-2020 годы.

1.1. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, творческие достижения, продолжительную и безупречную работу и др. применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; вручение денежной премии;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

5.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении на работе.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего по данной профессии.

Ходатайства о награждении государственными наградами обсуждаются трудовым коллективом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ 6.1.

Студенты обязаны:

- овладевать знаниями, посещать занятия, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами среднего профессионального образования, соблюдать устав учебного заведения, правила внутреннего распорядка. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам, учащийся обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, председателя ПИК или курсового руководителя.

В случае болезни, учащийся представляет медицинскую справку заместителю директора по воспитательной работе и получает допуск на занятия;

- В каждой группе на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста

9

работает под руководством курсового руководителя; В обязанности старосты группы входит:

- постоянное поддержание связи с курсовым руководителем (куратором) и учебной частью по вопросам учебной и внеучебной работы;
- оказание помощи преподавателям в поддержании дисциплины в группе;

- отмечать посещаемость студентов на занятиях (по поручению преподавателя);
- заполнение учета посещаемости занятий, оформление отчетной документации;
- оказание помощи преподавателям в обеспечении сохранности учебного оборудования в учебных аудиториях во время занятий, включая перерывы;
- извещение студентов о всех изменениях в учебном процессе, касающихся группы;
- назначать в порядке очереди дежурных и контролировать исполнение ими своих обязанностей;
- обращаться к администрации учебного заведения по всем неясным и спорным вопросам, касающимся группы;
- докладывать преподавателю обо всех неполадках в учебной аудитории;
- проводить при необходимости групповые собрания.

Распоряжения старосты в пределах его функций обязательны для всех студентов данной группы.

- бережно относиться к собственности училища, возмещать нанесенный ущерб в установленном порядке;
- давать письменные объяснения в учебную часть с предоставлением, при необходимости, оправдательных документов в случае невыполнения учебной программы;
- выполнять все приказы и распоряжения администрации учебного заведения; быть вежливым, уважительно относиться к преподавателям, сотрудникам и другим студентам училища;
- выполнять требования должностных лиц училища;
- соблюдать нормы морали, как в учебном заведении, так и за его пределами;
- беречь честь учебного заведения и собственного коллектива;
- приходить в учебное заведение в деловой, опрятного вида, одежде;
- не употреблять спиртного, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила пожарной безопасности в учебном заведении и знать необходимый порядок эвакуации из него в случае пожара, стихийного или иного бедствия;
- выполнять указания своего курсового руководителя;

- знать структуру учебного заведения и его администрацию; подчиняться
- старосте группы в пределах его полномочий;
- становиться на военный учет по достижении призывного возраста; участвовать в санитарных субботниках, проводимых в учебном заведении по распоряжению администрации училища, дежурствах.

Во время занятий:

- находиться в аудитории без опоздания;
- входить и выходить из аудитории только с разрешения преподавателя;
- вставать для приветствия при входе в аудиторию преподавателей, сотрудников, руководителей учебного заведения;
- выполнять все требования преподавателей относительно учебного процесса;
- не нарушать дисциплины, не заниматься посторонними делами;
- вставать при обращении к преподавателю или преподавателя к нему;
- строго соблюдать при этом правила техники безопасности и установленный режим работы;
- дежурить согласно графику, утвержденному старостой.

6.2. Студент имеет право:

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;
- на обучение в рамках государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности училища, в том числе через общественные организации и органы управления колледжем;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- бесплатно пользоваться библиотекой (в соответствии правилами пользования библиотекой), информационными фондами;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного заведения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на восстановление в учебном заведении в установленном порядке;
- получать от администрации учебного заведения информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации;
- на переход в другое учебное заведение в установленном порядке;
- получать стипендию, другие формы материальной поддержки согласно Положению о стипендиальном обеспечении, утвержденном директором;
- получать от преподавателей необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах учебной программы;
- получать справки установленного образца;
- требовать сдачи предмета комиссии в случае конфликта с преподавателем;
- продлить сессию при наличии уважительных причин (болезнь и т.п.); взять академический отпуск в установленном порядке; пересдавать несданные предметы в установленном порядке,

- передавать сданные предметы на более высокую оценку с разрешения директора в установленном порядке;
- требовать от администрации создания в училище условий, гарантирующих охрану его здоровья;
- высказывать свое мнение по вопросам работы учебного заведения на собраниях, конференциях и в стенной печати;
- подавать предложения по улучшению работы учебного заведения;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления;
- участвовать (при согласии) в труде, не предусмотренном образовательной программой;
- участвовать, по желанию, в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом;
- отчислиться из училища по собственному желанию в установленном порядке.

7. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ СТУДЕНТОВ

7.1. За успехи в освоении образовательных программ, в творческой и другой работе для студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

- освобождение от сдачи экзамена (кроме государственных). Осуществляется преподавателем за систематическую работу и отличные успехи в течение семестра;
- благодарность - объявляется за отдельное событие по представлению ходатайствующего лица;
- снятие имеющегося взыскания досрочно - по ходатайству курсового руководителя;
- награждение Почетной грамотой на основании представления ходатайствующего лица;
- награждение похвальным листом - за хорошую и отличную учебу и примерное поведение в течение года на основании представления учебной части;
- назначение повышенной стипендии за особые успехи в учебной и творческой деятельности;
- присуждение именных стипендий;

- присуждение стипендии Президента Российской Федерации и специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации за выдающиеся успехи в учебной, творческой деятельности;
- премирование, вручение ценных подарков;
- назначение надбавки к стипендии за успехи в учебной, творческой деятельности.

О поощрении студентов объявляется в приказе по училищу и доводится до сведения группы или всего коллектива студентов.

7.2. За невыполнение учебных планов по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом училища, нарушение правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение стипендии за неуспеваемость по результатам сессии - на основании Положения о стипендиальном обеспечении, утвержденного директором;
- предупреждение об отчислении. Оформляется приказом за неуспеваемость, неоднократное нарушение дисциплины или за грубое нарушение дисциплины, порочащее честь учебного заведения или достоинство человека, за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка училища;
- отчисление из училища по инициативе администрации в соответствии с Уставом.

Преподаватели, курсовые руководители, а также администрация имеют право сделать устное замечание или выговор за нарушение учебной дисциплины. За грубое и (или) неоднократное нарушение учебной дисциплины, устава, правил внутреннего распорядка училища дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора.

До применения дисциплинарного взыскания от студента училища должно быть затребовано письменное объяснение. При отказе от дачи объяснений составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. 7.3. Нарушением учебной дисциплины являются;

- опоздания на занятия;
- пропуски занятий без уважительной причины;
- курение в неразрешенных местах;
- появление в училище в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- появление в училище с наркотическими, токсическими или алкогольными веществами;
- повреждение собственности учебного заведения и личной собственности студентов, преподавателей, сотрудников;
- физическое и нравственное насилие над студентами, преподавателями, сотрудниками;
- сквернословие, аморальные и оскорбительные жесты;
- нетерпимость к нормам и правилам учебной и внеучебной работы несоблюдение чистоты и санитарных норм в помещениях и прилегающих территориях;

7.4. Все поощрения и взыскания, объявляемые в приказе директора согласуются с курсовым руководителем.

Учет поощрений и взысканий по каждому студенту ведут курсовой руководитель и учебная часть.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. В учебном заведении устанавливается:

6-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава общей продолжительностью не более 36 часов;

6-ти дневная рабочая неделя для уборщиков, гардеробщиков, сторожей (сменная работа);

5-ти дневная рабочая неделя - для остальных сотрудников учебного заведения; для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс, с работой по субботам (по внутреннему графику).

8.2. Преподаватель в пределах 36 часов в неделю должен вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и др. работ, вытекающих из занимаемой должности.

8.3. Время начала и окончания работы для сотрудников учебного заведения устанавливается соответствующим приказом директора.

8.4. В рабочее время запрещается:

- необоснованно отвлекать работников училища от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

8.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учебного заведения и благоприятных условий для отдыха работников.

Дежурство в учебном заведении:

Администрация учебного заведения осуществляет дежурство по учебному заведению согласно приказа директора.

9. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

9.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с рабочим учебными планами и программами.

9.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 5 дней до начала занятий.

9.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Занятия по предмету проводятся в течение двух академических часов с перерывом между ними в 5 минут. Перерыв между предметами составляют не менее 10 минут.

9.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, вызывать преподавателей и студентов с занятий.

9.5. Для проведения занятий в аудиториях подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратура.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИИ

10.1. Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, мела, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет зам. директора по административно- хозяйственной работе (АХР).

Ответственность за содержание оборудования кабинетов в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несут заведующие кабинетами.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком. Технический персонал подчиняется начальнику хозяйственного отдела.

10.3. В учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

В коридорах (на лестничных площадках) должны вывешиваться планы эвакуации из здания учебного заведения в случае пожара или иного бедствия.

10.4. Охрана зданий, его помещений и имущества, ответственность за противопожарное состояние возлагается на зам. директора по АХР (в целом) и других должностных лиц учебного заведения.

10.5. Ключи от всех помещений учебного заведения, аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного по охране учебного

заведения и выдаваться по списку, утвержденному зам. директора по АХР.

10.6. В течение рабочего дня с 7³⁰ до 19⁰⁰ ключи от классов находятся у вахтера, выдаются студентам по студенческим билетам и преподавателям. Выдача ключей регистрируется в журнале у вахтера. В часы самостоятельной работы студентов в училище (с 16⁰⁰ до 19³⁰) ключи от классов выдаются только иногородним студентам. Студентам, проживающим в Ярославле, предоставляется возможность пользоваться классами только по личному заявлению и приказу директора.

10.7. В помещении учебного заведения воспрещается:

- организация политических и религиозных мероприятий, распространение политических и религиозных плакатов, призывов и рекламы;
- курение;
- нарушение правил санитарии;
- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах, заглядывание в аудитории во время занятий;
- вызов с занятий студентов и преподавателей (разрешается только в случае крайней необходимости директору, зам. директора, зав. отделениями);
- небрежное отношение к средствам пожаротушения, сигнализации или использование их не по назначению;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учебному заведению, без получения на то соответствующего разрешения;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ, появление (нахождение) в учебном заведении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- игра в азартные игры;
- появление в одежде ненадлежащего вида (шорты, майки и т.п.).

10.8 Порядок в учебном заведении обеспечивается за счет всемерного поддержания и укрепления дисциплины всеми работниками и студентами учебного заведения.

Основные положения правил внутреннего распорядка вывешиваются в учебном заведении на видном месте