

Коллективный договор

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

на 2023 – 2026 годы

От работодателя:
Директор ГПОУ ЯО
«Ярославское музыкальное
училище (колледж)
им. Л.В. Собинова»

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГПОУ ЯО «Ярославское
музыкальное училище
(колледж) им. Л.В. Собинова»



Шубина С.В.

«18» ноября 2023 г.



Л.В. Макарова

«8» ноября 2023 г.

Мэрия города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 3015/148
Дата «26» 04 2024 г.
Ф.И.О. отв. лица Сериков С.Р.

Уведомление от 23.05.2024
г 01-12-436/12

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 директора Шубиной Светланы Валерьевны, согласно приказу №5 от 18.01.2019, 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 работника с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, 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 и 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 об 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 об оплате труда.

3.4. Формы оплаты труда, размеры доплат, премий и других выплат материального стимулирования устанавливаются образовательным учреждением, нормативными документами Администрации Ярославской области, Министерства просвещения России, Положением об 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. Зарплата 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;
- 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.

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.

3.12. 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.

- 3.13. Единовременная премия выплачивается в следующих случаях:
- выплаты к юбилейным датам сотрудника профессиональной и творческой деятельности с 50 лет;
 - выплаты к юбилейным датам сотрудника с 60 лет;
 - выплаты к профессиональным праздникам;
 - за выполнение особо важного и сложного задания.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения.

Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

- за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей - до 90%;
- за нарушение правил трудового распорядка - до 90%.

Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях.

Премии не выплачиваются в следующих случаях:

- сотрудникам, уволенным в текущем году;
- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально.

Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения на основании представленных начальниками структурных подразделений Учреждения служебных записок и оформляется приказом Руководителя Учреждения.

Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

3.14. 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, другие материальные затруднения, а также материальная помощь к отпуску в размере от 20% до 100% оклада (при наличии денежных средств на эти цели).

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

Размер материальной помощи во всех случаях определяется индивидуально.

Материальная помощь к отпуску выплачивается только штатным сотрудникам училища.

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 10 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;

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 замены 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 (по 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 замены 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 статьям 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, предусмотренными 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 производится 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 взысканы 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.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГПОУ ЯО «Ярославское
музыкальное училище (колледж) им.
Л.В. Собинова»
_____ С.В. Шубина

«25» января 2023 г.

**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 Ярославской 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, функционально подчиненного министерству культуры Ярославской области 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, федеральные законы от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда", от 22 августа 2004 г. N 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", от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ ЯО «Ярославское
музыкальное училище (колледж) им.

Л.В. Собинова»

_____ С.В. Шубина

«25» января 2023 г.

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 Ярославской 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, функционально подчиненного министерству культуры Ярославской области 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, федеральные законы от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда", от 22 августа 2004 г. N 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", от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", от 14 марта 2008 г. N 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 государственных и муниципальных учреждений, ежегодно утверждаемые решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р.

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.

1.7. Молодыми специалистами сферы культуры признаются работники учреждений культуры и искусства, учреждений образования сферы культуры и прочих учреждений сферы культуры в возрасте до 35 лет включительно, впервые поступающие на работу или имеющие стаж работы по специальности менее 5 лет, заключившие трудовой договор с учреждением в соответствии с полученной специальностью и квалификацией, в течение 5 лет после окончания учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования.

1.8. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений сферы культуры (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного

бухгалтера), формируемой за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей государственных учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 8.

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 1-5 приложения 1 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 министерства 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. Месячные тарифные ставки высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах в государственных учреждениях культуры и искусства, к качеству исполнения, которых предъявляются специальные требования, приведены в таблице 4-схем окладов работников образовательных учреждений.

2.5. Наименование должностей, а также внутривидовое категорирование по руководителям, специалистам и служащим производится в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей,

специалистов и других служащих (межотраслевые должности), утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих", и с учетом квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", квалификационных характеристик должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

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

2.7. При определении должностных обязанностей и требований к знаниям используются квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры искусства и кинематографии".

2.8. 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.

2.9. 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.

В размер минимальной заработной платы не включаются выплаты за совмещение профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также премии к юбилейным и праздничным датам.

2.10. 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.

2.11. Педагогическим работникам государственных учреждений образования сферы культуры должностные оклады увеличиваются на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года в сумме 100 рублей.

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:

- 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% - 35%
- 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 учетом повышения по другим основаниям) и без учета других надбавок и доплат.

4. Выплаты стимулирующего характера

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

- административную надбавку;

- выплаты за интенсивность и качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

выплаты, за выполнение дополнительной работы:

- надбавка за расширение зоны обслуживания.

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 2 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 материального стимулирования, поддержки и закрепления кадров размер должностного оклада молодых специалистов сферы культуры увеличивается на 30 процентов, размер должностного оклада молодых специалистов сферы культуры, окончивших учреждение среднего профессионального или высшего профессионального образования с отличием - на 40 процентов.

4.5. Руководителям государственных учреждений сферы культуры в соответствии с положением о стимулирующих выплатах, утверждаемым приказом министерства культуры Ярославской области, устанавливаются стимулирующие выплаты в виде единовременной премии за выполнение важных и особо важных заданий, премиального вознаграждения, выплачиваемого на основании и в размере, установленных в соответствии с условиями трудового договора, ежемесячной персональной надбавки, размер которой определяется по результатам деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки деятельности и целевыми показателями эффективности работы учреждения. Размер единовременной премии, премиального вознаграждения и ежемесячной персональной надбавки устанавливается приказом министерства культуры Ярославской области. Решение об установлении единовременной премии принимается директором министерства культуры Ярославской области.

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 музыкального училища производятся на основании приказа министра культуры Ярославской области.

4.8. В соответствии с настоящим положением доплаты и надбавки устанавливаются работникам, состоящим в штате организации, занимающим ответственные должности с неполным рабочим днём, в том числе и по совместительству, а также 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 количественных 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 60 лет;

- выплаты к профессиональным праздникам;

- за выполнение особо важного и сложного задания.

4. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально.

Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения на основании представленных

начальниками структурных подразделений Учреждения служебных записок и оформляется приказом Руководителя Учреждения.

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. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения.

Размер премии по результатам работы снижается в следующих размерах:

- за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей - до 90%;

- за нарушение правил трудового распорядка - до 90%.

Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях.

Премии не выплачиваются в следующих случаях:

- сотрудникам, уволенным в текущем году;

- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Премии производятся за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

4. Порядок оказания материальной помощи

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

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

7.1. 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.

7.2. 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			
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени 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	0,20	0,15	0,10	0,03-0,04

начального и среднего профессионального образования, другие квалификационные категории обучающихся, рабочие, работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования, слушатели курсов				
Слушатели учебных заведений для повышения 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 5 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 конкурсионных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам часовой оплаты труда, предусмотренным для лиц, проводящих учебные занятия со студентами.

В ставку почасовой оплаты включена оплата отпуска.

7.3. В исключительных случаях, по согласованию с учредителем, для решения любых 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.

СХЕМЫ
должностных окладов (тарифных ставок) работников государственных образовательных учреждений сферы культуры Ярославской области

Таблица 1

Должностные оклады руководящих работников государственных образовательных учреждений сферы культуры

Наименование должности	Размер месячного должностного оклада (руб.)
Директор:	
I группа оплаты труда	17 450
II группа оплаты труда	16 240
III группа оплаты труда	15 100
IV группа оплаты труда	13 980
Заместитель директора, старший мастер:	
I группа оплаты труда	16 240
II группа оплаты труда	15 035
III группа оплаты труда	13 990
IV группа оплаты труда	12 950
Руководитель (начальник, директор) структурного подразделения (заместующий, управляющий структурным подразделением):	
I группа оплаты труда	14 710
II группа оплаты труда	13 680
III группа оплаты труда	12 725
IV группа оплаты труда	11 790

Таблица 2

Должностные оклады педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала государственных образовательных учреждений сферы культуры

Наименование должности	Размер должностного оклада в зависимости от квалификационной категории (руб.)		
	высшая	первая	без категории
1	2	3	4
1. Специалисты			
Учитель, преподаватель, концертмейстер, социальный педагог	18 210	16 925	15 675
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения, педагог-психолог	18 210	16 925	15 675
Методист, инструктор-методист (включая старшего)	16 370	15 220	14 100
Музыкальный руководитель	16 925	15 675	14 530
Педагог дополнительного образования (включая старшего), педагог-организатор	18 210	16 925	15 675
2. Учебно-вспомогательный персонал			
Специалист по учебно-методической работе:			
первой категории		14 390	
второй категории		13 330	
без категории		11 220	
Секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения		9 160	

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих других отраслей, занятых в государственных образовательных учреждениях сферы культуры

Наименования общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Размер месячного должностного оклада (руб.)
1	2
1. Руководители	
Директор организации, учреждения	17 055
Главный бухгалтер	17 030
Главный инженер	17 030
Заведующий архивом	5 990
Заведующий бюро пропусков	5 990
Заведующий камерой хранения	5 990
Заведующий канцелярией	6 640
Заведующий копировально-множительным бюро	5 990
Заведующий хозяйством	5 990
Заведующий складом	8 085
Комендант	6 640
Начальник основного отдела	14 710
Начальник хозяйственного отдела	8 890
Начальник отдела кадров	12 670
Начальник пожарного надзора	7 365
Начальник транспортной службы	11 820
Мастер участка	10 705
2. Специалисты	
Старший администратор	8 885
Архитектор: ведущий	13 690
первой категории	11 730
второй категории	9 760
без категории	8 085
Администратор	8 085
Администратор баз данных (администратор системный)	13 690
Библиотекарь, библиограф: ведущий	14 610
первой категории	13 325
второй категории	11 070
без категории	9 195

Бухгалтер: ведущий	11 990
первой категории	9 970
второй категории	8 270
без категории	6 770
Документовед: ведущий	11 730
первой категории	9 760
второй категории	8 880
без категории	7 365
Дизайнер (художник-конструктор): ведущий	13 690
первой категории	11 730
второй категории	9 760
без категории	8 085
Инженер (всех специальностей): ведущий	11 730
первой категории	9 760
второй категории	8 880
без категории	7 365
Инспекторы по кадрам, по контролю за исполнением поручений	6 640
Старший корректор	8 880
Корректор	8 085
Механик: ведущий	11 730
первой категории	9 760
второй категории	8 880
без категории	7 365
Переводчик: ведущий	11 730
первой категории	9 760
второй категории	8 880
без категории	7 365
Программист: ведущий	13 685
первой категории	11 730
второй категории	9 760
без категории	8 085
Психолог: ведущий	11 730
первой категории	9 760
второй категории	8 880
без категории	7 365
Редактор:	

ведущий	11 730
первой категории	9 760
второй категории	8 880
без категории	7 365
Режиссер любительского театра (студии):	
высшей категории	13 700
первой категории	11 730
второй категории	11 750
без категории	9 760
Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца:	
высшей категории	13 700
первой категории	11 730
второй категории	10 705
без категории	9 760
Хормейстер любительского вокального или народного коллектива (студии):	
высшей категории	13 700
первой категории	11 730
второй категории	10 705
без категории	9 760
Пресс-секретарь	11 740
Социолог:	
ведущий	11 730
первой категории	9 760
второй категории	8 880
без категории	7 365
Специалист по кадрам	8 880
Специалист в сфере закупок	11 740
Специалист по охране труда:	
первой категории	9 760
второй категории	8 880
без категории	7 365
Среднепереводчик:	
ведущий	11 730
первой категории	9 760
второй категории	8 880
без категории	7 365
Статист:	
первой категории	8 880
второй категории	6 640
без категории	5 990
Транскриптер:	
ведущий	11 730
первой категории	9 760

второй категории	8 085
без категории	7 365
Экономист:	
ведущий	11 990
первой категории	9 970
второй категории	8 880
без категории	7 365
Электроник:	
ведущий	13 690
первой категории	11 730
второй категории	9 760
без категории	8 085
Юрисконсульт:	
ведущий	11 730
первой категории	9 760
второй категории	8 880
без категории	7 365
Звукооператор	
первой категории	9 760
второй категории	8 095
Акомпаниатор	8 880
Эксперт:	
первой категории	13 685
второй категории	12 840
без категории	11 810
3. Служащие (технические исполнители)	
Архивариус	5 990
Дежурный бюро пропусков	5 450
Дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха, общежитию и другим вопросам)	5 990
Делопроизводитель	5 700
Старший кассир	5 990
Кассир	5 700
Старший лаборант	6 640
Лаборант	5 990
Паспортист	5 700
Секретарь	5 700
Экспедитор	5 450
Экспедитор по перевозке грузов	5 990

Примечание: должностное наименование "старший" устанавливается при условии, если служащий наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему работниками, а также в виде исключения при отсутствии в

его подчинении работников, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы (при нецелесообразности создания отдельного структурного подразделения).

Таблица 4

Месячные ставки (оклады) высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах в государственных образовательных учреждениях сферы культуры, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования

Наименование профессии	Размер месячной ставки (оклада), руб.
1	2
Бутафор-декоратор, занятый изготовлением особо сложных скульптурных изделий и декораций для театральных постановок	10 705
Гример-постижер, занятый изготовлением специальных париков и выполнением портретных и особо сложных гримов	10 705
Макетчик, занятый изготовлением особо сложных макетов для театральных постановок	10 705
Осветитель, ведущий разработку схем освещения и световых эффектов в сложных по оформлению спектаклях, цирковых представлениях, концертных программах, отбор и установку средств операторского освещения	9 760
Закройщик, занятый изготовлением особо сложных исторических костюмов для театральных постановок по собственным эскизам	11 550
Реставратор-ремонтник органов, особо ценных и уникальных пианино, роялей	11 550
Реставратор-ремонтник уникальных смычковых и щипковых музыкальных инструментов	10 705
Рабочий по уходу за животными, представляющими особую опасность для жизни	10 705
Слесари, электромонтеры, электромеханики, наладчики, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного	10 705

и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов	
Водители автобусов, имеющие 1 класс и занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов, автоклубов, оборудованных специальными техническими средствами, осуществляющие перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения	10 705
Машинист сцены, возглавляющий монтажную часть с численностью более 10 человек	10 705
Машинист сцены, возглавляющий монтажную часть с численностью рабочих менее 10 человек	9 760
Шапитмейстер, занятый выполнением особо сложных работ по монтажу передвижных цирков	9 760
Переплётчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных документов	9 760
Реставратор редких и ценных книг, рукописей и документов	9 760
Фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами	9 760
Пастра-инструментальщик и роялей	12 670
Таксидермист	9 760
Столяр, занятый ремонтом и реставрацией музейной и художественной мебели из дерева ценных пород	10 705

Примечания

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие 6 разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные данным разрядом, или более высокой сложности.
2. Оплата труда рабочих высокой квалификации устанавливается государственным учреждением сферы культуры строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с принятым в учреждении локальным нормативным актом.

Тарифные ставки рабочих,
единые для всех государственных образовательных учреждений
сферы культуры

(рублей в месяц)

Показатели	Разряды							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифные ставки	5 235	5 450	5 705	5 995	6 640	7 365	8 095	8 885

Критерии и порядок отнесения государственных учреждений культуры и искусства и государственных образовательных учреждений сферы культуры Ярославской области к группам по оплате труда руководителей и специалистов в образовательных учреждениях сферы культуры изложить в следующей редакции:

Отнесение учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры (детские музыкальные школы, детские художественные школы и детские школы искусств) к группам по оплате труда производится на основании количества баллов, приведенных в таблице 1 настоящего подраздела.

Таблица 1

№ п/п	Группа оплаты труда	Количество баллов*
1.	I	свыше 400
2.	II	до 400
3.	III	до 200
4.	IV	до 80

* Количество баллов определяется в соответствии с таблицей 2 настоящего подраздела.

Таблица 2

№ п/п	Наименование показателя	Значение количественного показателя *	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся за счет бюджета в музыкальных, художественных школах и	из расчета за каждого обучающегося	0,5

1	2	3	4
	школах искусств		
2.	Количество обучающихся по предпрофессиональным программам	из расчета за каждого обучающегося	1
3.	Количество работников в образовательном учреждении	- за каждого работника - дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Многопрофильность образовательного учреждения	для музыкальных, художественных школ и школ искусств: - за каждую предпрофессиональную программу - за общеразвивающую программу	5 1
5.	Количество обучающихся на внебюджетной основе	из расчета за каждого обучающегося	1
6.	Наличие нескольких учебных зданий, расположенных на значительном расстоянии друг от друга		до 20

* Значение количественного показателя определяется на основании соответствующих показателей, приведенных в форме федерального статистического наблюдения № 1-ДШИ «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств».

Государственное учреждение дополнительного профессионального образования Ярославской области «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области» и государственные профессиональные образовательные учреждения сферы культуры Ярославской области относятся к I группе оплаты труда руководителей.

Порядок

исчисления общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, а также порядок начисления и выплаты данной надбавки

1. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, засчитывается:

1.1. Время работы как на основной работе, так и на работе по совместительству в учреждениях сферы культуры, в аппаратах органов государственной власти и управления.

1.2. Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах законодательной и исполнительной власти.

1.3. Время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе МЧС РФ) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы МЧС РФ), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел, государственной противопожарной службы МЧС РФ) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (органов внутренних дел, государственной противопожарной службы МЧС РФ) и днем поступления на работу в учреждения сферы культуры не превысил одного года. Ветеранам боевых действий на территории других государств; ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтах; гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более - независимо от продолжительности перерыва.

1.4. Время обучения работников сферы культуры в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу.

1.5. Время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в учреждениях культуры.

1.6. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждениями сферы культуры.

1.7. Время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при незаконном

увольнении, переводе на другую работу или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

1.8 Время работы в учреждениях и организациях культуры стран Содружества независимых государств, а также республик, входящих в состав СССР до 01.01.1992.

2. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

2.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. Работникам, которым в соответствии с условиями труда выплачиваются повышенные должностные оклады (тарифные ставки), надбавка исчисляется исходя из повышенного должностного оклада (тарифной ставки).

2.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

2.4. Расчет выслуги лет для назначения и выплаты работнику надбавки за выслугу лет оформляется комиссией по установлению трудового стажа в двух экземплярах, один из которых передается в отдел кадров, а второй выдается работнику под роспись. Примерная форма бланка расчета приведена в приложении к порядку.

2.5. Назначение надбавки производится на основании приказа руководителя учреждения культуры, искусства, кино, образовательных учреждений культуры, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

2.6. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

- 3.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.
- 3.2. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения.
- 3.3. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка установленного образца, а так же иные документы, подтверждающие периоды работы. Документы могут быть представлены в подлиннике либо в виде копий или выписок из них, заверенных в установленном порядке.
- 3.4. Ответственность за своевременный пересмотр у работников государственных учреждений сферы культуры размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровые службы и руководителей этих учреждений.
- 3.5. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение
к Порядку

Примерная форма бланка расчёта выслуги лет работнику для назначения
надбавки за выслугу лет

от _____ № _____

_____ (ФИО)

_____ (должность)

1. Проверив трудовую книжку и документы, подтверждающие стаж работы (службы) до поступления на работу в _____,

_____ (наименование учреждения)

засчитать в выслугу лет для назначения надбавки за выслугу лет следующие периоды работы (службы):

Должность, организация	Дата		Количество			Основание для зачета
	поступления	увольнения	лет	месяцев	дней	

2. Установить выслугу лет на _____ лет _____ месяцев
(дата)
_____ дней.

Председатель комиссии (подпись)

Члены комиссии: (подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ ЯО «Ярославское
музыкальное училище (колледж)
им. Л.В. Собинова»

_____ С.В. Шубина

«___» _____ 20__ 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);

2.3. 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 24.04.2012 № 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 Учидища 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 ведению 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).

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ ЯО «Ярославское
музыкальное училище (колледж)
им. Л.В. Собинова»

_____ С.В. Шубина

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для работников и студентов ГПОУ ЯО
«Ярославское музыкальное училище (колледж)
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 произошедшим 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 на 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.

5. ПООЩЕНИЯ 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 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;
- пересдавать 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

Прошито, 1 зону серовано и скреплено

печатью 63 (шестьдесят три) листа

Должность се|ретарь

ТПС У ЮО «Ярославское

Музыкальное учебное заведение (колледж) им. Л.В.

Собинава»

Подпись

/ Н. В. Скобелева /

